



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AM KEMENTERIAN KESIHATAN
BILANGAN 1 TAHUN 2016**

**TATACARA PELAKSANAAN PROJEK ICT
DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)**

Dikelilingkan kepada

Semua Setiausaha Bahagian
Semua Pengarah Bahagian
Semua Pengarah Kesihatan Negeri
Semua Pengarah Institusi
Semua Pengarah Hospital
Semua Ketua Pegawai Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan
Kementerian Kesihatan Malaysia



Rujukan Kami : KKM.100-1/6/1(7)
Tarikh : 20 Jun 2016

Semua Setiausaha/ Pengarah Bahagian
Semua Pengarah Kesihatan Negeri
Semua Pengarah Institusi
Semua Pengarah Hospital
Semua Ketua Pegawai Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan
Kementerian Kesihatan Malaysia

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2016

TATACARA PELAKSANAAN PROJEK ICT DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)

TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk menggantikan garis panduan yang sedia ada mengenai tatacara pelaksanaan projek teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) di KKM.

LATAR BELAKANG

2. Surat Pekeliling Am Bilangan 3/2015 bertajuk “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam” menyediakan panduan bagi agensi Sektor Awam memohon kelulusan teknikal projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) daripada Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) yang berurus setia di Unit Pemodenan

Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM) serta memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT.

3. Selain itu, pihak MAMPU juga telah mengeluarkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 mengenai Garis Panduan Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam yang diedarkan pada 30 September 2015 dan Garis Panduan Pelaksanaan Rasionalisasi Laman Web Sektor Awam.

4. Sehubungan itu, Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) KKM Bil. 1/2016 pada 4 Mac 2016 dan Bil. 2/2016 pada 27 Mei 2016 telah bersetuju untuk mengguna pakai dan menguatkuasakan peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam surat pekeliling di para (2) dan (3). Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) bertanggungjawab dalam pelaksanaan dan penguatkuasaan surat pekeliling ini di KKM.

PERANAN BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT (BPM)

5. Bagi melaksanakan projek pengkomputeran di KKM, BPM telah dipertanggungjawabkan dengan peranan sebagai:

(a) Penasihat/perunding projek ICT

Memberi khidmat nasihat dari segi perancangan, pembangunan, pelaksanaan dan khidmat teknikal ICT.

(b) Pembangunan dan penyenggaraan sistem aplikasi

Membangunkan dan menyenggara sistem aplikasi secara “*inhouse/joint development*” dan menyelaraskan penyelenggaran projek ICT KKM.

(c) Pemantau pelaksanaan projek-projek ICT

Memantau dan menangani isu-isu pelaksanaan projek-projek ICT.

(d) Penyelaras projek-projek ICT di KKM

Menguatkuasakan semua peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan mesyuarat JPICT KKM.

KANDUNGAN GARIS PANDUAN

6. **Surat Pekeliling Am KKM Bilangan 1/2016** ini menyediakan garis panduan dalam perkara-perkara berikut:

- (a) Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Kementerian Kesihatan Malaysia (**Lampiran I**) mengandungi perkara berikut :
 - (i) Peranan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) KKM;
 - (ii) Peranan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) KKM;
 - (iii) Skop Projek ICT yang Memerlukan Kelulusan JPICT KKM dan JTISA;
 - (iv) Had Nilai Kelulusan Teknikal Projek ICT;
 - (v) Sistem Aplikasi PROFIT;
 - (vi) Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT;
 - (vii) Pelaporan Kemajuan Projek yang Diluluskan oleh JPICT KKM dan JTISA:dan
 - (viii) Tempoh Sah Laku Kelulusan Teknikal JPICT.
- (b) Garis Panduan Permohonan Mendapatkan Perkhidmatan *Wireless Broadband* Dan Perkhidmatan Jalur Lebar Bagi Kegunaan Fasiliti Kesihatan di Kementerian Kesihatan Malaysia (**Lampiran II**); dan

- (c) Garis Panduan Pengurusan Laman Web di Kementerian Kesihatan Malaysia (**Lampiran III**) mengandungi perkara berikut:
- (i) Tadbir Urus Laman Web;
 - (ii) Pewujudan Nama Domain/Subdomain KKM;
 - (iii) Pembangunan Laman Web;
 - (iv) Perkhidmatan Web Hosting;
 - (v) Keselamatan Laman Web;
 - (vi) Penyenggaraan dan Pengemaskinian Laman Web; dan
 - (vii) Pemantauan dan Penutupan Laman Web.

TANGGUNGJAWAB AGENSI

7. Semua agensi di bawah KKM adalah dikehendaki mematuhi **Surat Pekeliling Am KKM Bilangan 1/2016** ini. Sehubungan itu, setiap agensi adalah bertanggungjawab mengambil tindakan-tindakan berikut:

- (a) Mematuhi tatacara berikut sebagaimana ditetapkan dalam garis panduan:
 - (i) Permohonan kelulusan teknikal perolehan ICT;
 - (ii) Permohonan mendapatkan perkhidmatan *wireless broadband* dan permohonan mendapatkan perkhidmatan sistem rangkaian jalur lebar; dan
 - (iii) Pengurusan laman web.
- (b) Mengemukakan laporan kemajuan projek melalui Aplikasi PROFIT setiap bulan dari tarikh kelulusan JTISA atau JPICT KKM sehingga projek selesai.
- (c) Bagi projek ICT yang diluluskan oleh JTISA, laporan pelaksanaan projek hendaklah dikemukakan selepas satu (1) tahun projek dilaksanakan (*go live*).

- (d) Memastikan supaya perolehan yang dibuat adalah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan.

TARIKH KUATKUASA

8. Peraturan baru ini berkuat kuasa mulai tarikh Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2016 ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka **Surat Pekeliling Am Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2009** (15 September 2009) adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN
Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k

Ketua Pengarah Kesihatan

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan dan Sokongan Teknikal)

Pengarah Kanan (Kesihatan Pergigian)

Pengarah Kanan (Perkhidmatan Farmasi)

Pengarah Kanan (Keselamatan dan Kualiti Makanan)

Setiausaha Sulit Kanan YB Menteri Kesihatan

Setiausaha Sulit Kanan YB Timbalan Menteri Kesihatan

**Lampiran I kepada
Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2016
Kementerian Kesihatan Malaysia**

**GARIS PANDUAN MEMOHON KELULUSAN DAN PEMANTAUAN
PROJEK ICT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

GARIS PANDUAN MEMOHON KELULUSAN DAN PEMANTAUAN PROJEK ICT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

TUJUAN

Dokumen ini adalah bagi mengemaskini dan menggantikan garis panduan untuk memohon kelulusan teknikal dan pemantauan projek teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

LATAR BELAKANG

2. Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) ialah satu jawatankuasa yang ditubuhkan di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) selaras dengan Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2006 (PA 2/2006) bertajuk Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK). JPICT Kementerian berperanan merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT di peringkat kementerian.
3. Garis panduan ini dikemaskini selaras dengan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 bertajuk **Garis Panduan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam** yang diedarkan pada 11 November 2015. Pertimbangan kelulusan teknikal bagi perolehan projek ICT adalah berdasarkan Pelan Strategik KKM dan Pelan Strategik Teknologi Maklumat (PSTM) KKM yang terkini.

PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT

4. Keahlian JPICT dan bidang tugasnya adalah seperti di **LAMPIRAN A : Bidang Rujukan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) KKM.**
5. Semua permohonan kelulusan teknikal perolehan ICT di KKM hendaklah mendapat kelulusan JPICT KKM sebelum dikemukakan kepada pihak Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) MAMPU mengikut had nilai kelulusan yang ditetapkan.

PERANAN JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT (JTI)

6. Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) KKM berfungsi untuk menilai semua permohonan projek ICT KKM dan mengesyorkan perakuan kepada JPICT KKM serta memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT KKM.
7. Keahlian JTI dan bidang tugasnya mengikut peringkat pentadbiran adalah seperti di **LAMPIRAN B : Bidang Rujukan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) KKM**.

SKOP PROJEK ICT YANG MEMERLUKAN KELULUSAN JPICT KKM DAN JTISA MAMPU

8. Skop projek ICT yang perlu mendapatkan kelulusan teknikal JPICT KKM adalah projek baharu (pembangunan sistem aplikasi, perkakasan komputer, perisian komputer, perkhidmatan ICT), peningkatan sistem, pertambahan peralatan dan peluasan projek (rujuk para 6 Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 di muka surat 7).
9. Garis Panduan ini terpakai bagi semua projek ICT KKM yang dibiayai oleh peruntukan kewangan Kerajaan Persekutuan atau projek ICT yang dilaksanakan melalui kaedah inisiatif pembiayaan swasta [Private Finance Initiative (PFI)]/kerjasama awam-swasta [Public-Private Partnership (PPP)] di bawah Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), Jabatan Perdana Menteri (JPM).
10. Bagi permohonan untuk mendapatkan perkhidmatan Wireless Broadband dan perkhidmatan jalur lebar bagi kegunaan warga di agensi dan fasiliti KKM, ia perlu dipohon kepada Bahagian Pengurusan Maklumat KKM. Tatacara permohonan hendaklah merujuk kepada **Garis Panduan Permohonan Mendapatkan Perkhidmatan Wireless Broadband Dan Perkhidmatan Jalur Lebar Bagi Kegunaan Fasiliti Kesihatan di Kementerian Kesihatan Malaysia. Perkhidmatan jalur lebar kepada orang awam di fasiliti kesihatan hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan KKM**.

HAD NILAI KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

11. Had nilai projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal JPICT KKM adalah seperti berikut :

(a) Bagi Permohonan Projek ICT Yang MELIBATKAN Pembangunan SISTEM APLIKASI:

- (i) Perolehan ICT yang melibatkan pembangunan sistem aplikasi yang bernilai **RM1 juta atau lebih** perlu dikemukakan kepada Urus Setia JPICT di BPM untuk mendapat kelulusan teknikal JPICT KKM. Permohonan yang telah diluluskan oleh JPICT KKM akan dikemukakan untuk kelulusan teknikal JTISA melalui Urus setia JPICT KKM.
- (ii) Perolehan ICT yang melibatkan pembangunan sistem aplikasi yang bernilai **RM50,000 atau lebih DAN kurang daripada RM1 juta** hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia JPICT di BPM untuk mendapatkan kelulusan teknikal daripada JPICT KKM; dan
- (iii) Perolehan ICT yang melibatkan pembangunan sistem aplikasi yang bernilai **kurang daripada RM50,000** perlu dikemukakan kepada Urus Setia JPICT di BPM untuk mendapatkan kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) KKM.

(b) Bagi Permohonan Perolehan Projek ICT yang melibatkan PERKAKASAN dan/atau PERISIAN dan/atau PERKHIDMATAN ICT:

- (i) Perolehan ICT yang bernilai **RM5 juta atau lebih** hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia JPICT di BPM untuk mendapat kelulusan teknikal JPICT KKM. Permohonan yang telah diluluskan oleh JPICT KKM akan dikemukakan untuk kelulusan teknikal JTISA melalui Urus Setia JPICT KKM;

- (ii) Perolehan ICT yang bernilai **RM500,000 atau lebih DAN kurang daripada RM5 juta** hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia JPICT di BPM untuk mendapat kelulusan teknikal JPICT KKM;
- (iii) Perolehan ICT yang bernilai **RM100,000 atau lebih DAN kurang daripada RM500,000** hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia JPICT di BPM untuk mendapatkan kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) KKM; dan
- (iv) Perolehan ICT **bernilai kurang daripada RM100,000 (terutama bagi keperluan automasi pejabat)** hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT Agensi atau Mesyuarat Pengurusan atau yang setaraf DAN dipengerusikan oleh Ketua Jabatan / Ketua Agensi Pusat Tanggungjawab. Perolehan ini hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - a. Pandangan teknikal daripada Unit/Seksyen Teknologi Maklumat Jabatan/Agensi Pusat Tanggungjawab hendaklah diperoleh terlebih dahulu bagi perolehan yang memerlukan kepakaran teknikal;
 - b. Pelaporan bertulis kepada Urus Setia JPICT KKM hendaklah dimajukan mengikut format seperti di **LAMPIRAN C : Format Pelaporan Perolehan ICT Agensi setiap empat (4) bulan sekali**;
 - c. Kaedah penilaian permohonan kelulusan teknikal projek ICT di bawah RM100,000 adalah seperti di **LAMPIRAN D : Kaedah Penilaian Projek ICT di Bawah RM100,000 oleh JPICT Agensi**; dan
 - d. Kaedah perolehan adalah mengikut Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

12. Jadual ringkasan bagi kategori perolehan, skop dan had nilai projek serta peringkat kelulusan teknikal projek ICT adalah seperti di **LAMPIRAN E : Had Nilai Kelulusan Projek ICT**.

13. Had nilai kelulusan teknikal projek ICT di perenggan 11 di atas **tidak termasuk** nilai Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST).
14. Semua agensi dan fasiliti KKM hendaklah memastikan supaya perolehan yang dibuat adalah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan.

SISTEM APLIKASI PROFIL PROJEK ICT (PROFIT)

15. Sistem Aplikasi Profil Projek ICT (PROFIT) ialah sistem aplikasi untuk mendaftar dan merekod permohonan perolehan projek ICT, mengemas kini dan memantau semua projek ICT yang dilaksanakan oleh semua agensi dan fasiliti KKM.

TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

16. Semua peringkat permohonan perolehan projek ICT KKM perlu dikemukakan melalui Sistem Aplikasi PROFIT.
17. Semua permohonan perolehan projek ICT Pembangunan Sistem Aplikasi daripada agensi dan fasiliti KKM hendaklah **mendapat sokongan daripada Ketua Program** dan **mempunyai peruntukan** sebelum memohon kelulusan teknikal.
18. Bagi permohonan peruntukan kewangan projek/perolehan ICT, semua agensi dan fasiliti KKM hendaklah mengemukakan kepada Bahagian Kewangan KKM atau Bahagian Pembangunan KKM mengikut keperluan sumber peruntukan.
19. Format kertas cadangan adalah seperti di **LAMPIRAN F: Format Kertas Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT** atau boleh dirujuk melalui Sistem Aplikasi PROFIT.
20. Semua permohonan perolehan hendaklah mengambil kira pendekatan pelaksanaan dan ciri-ciri projek seperti di **LAMPIRAN G: Panduan Pendekatan Pelaksanaan dan Ciri-ciri Projek ICT**.

21. Carta alir permohonan kelulusan teknikal projek/perolehan ICT adalah di **LAMPIRAN H: Cartalir Permohonan Kelulusan Teknikal Projek / Perolehan ICT**.

PELAPORAN KEMAJUAN PROJEK YANG DILULUSKAN OLEH JPICT KKM DAN JTISA

22. Semua pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT yang diluluskan oleh JPICT KKM atau JTISA dilaksanakan melalui Sistem Aplikasi PROFIT.

23. Kekerapan pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT adalah **setiap bulan** dari tarikh kelulusan JTISA atau JPICT KKM.

24. Bagi projek ICT yang diluluskan oleh JTISA, laporan pelaksanaan projek hendaklah dikemukakan selepas satu (1) tahun projek dilaksanakan (go live).

TEMPOH SAH LAKU KELULUSAN TEKNIKAL JPICT

25. Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan ICT yang dikeluarkan oleh JPICT adalah **tiga (3) tahun dari tarikh surat kelulusan**.

PENUTUP

26. Semua agensi dan fasiliti KKM mesti mematuhi garis panduan ini dan **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam** untuk memohon kelulusan teknikal projek/perolehan ICT.

BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPICT)

Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Kementerian Kesihatan Malaysia

Keahlian

Pengerusi : Ketua Setiausaha
Ketua Pengarah Kesihatan

Ahli-ahli:

- 1) Semua Timbalan Ketua Setiausaha
- 2) Semua Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan
- 3) Semua Pengarah/Setiausahan Bahagian Kanan
- 4) Pengarah Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga
- 5) Pengarah Bahagian Perkembangan Perubatan
- 6) Pengarah Bahagian Perancangan
- 7) Pengarah Bahagian Telekesihatan
- 8) Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan
- 9) Setiausaha Bahagian, Bahagian Perolehan dan Penswastaan
- 10) Setiusaha Bahagian, Bahagian Sumber Manusia
- 11) Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Maklumat
- 12) Ketua Pegawai Maklumat KKM
- 13) Ketua Keselamatan ICT KKM
- 14) Ahli-ahli lain yang berkaitan seperti Ketua *Enterprise Architecture* dan wakil Program/Bahagian
- 15) Ahli-ahli jemputan seperti pegawai dengan kepakaran khusus mengikut bidang [subject matter expert (SME)] dan pemilik projek.

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pembangunan dan pelaksanaan ICT KKM;

- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT di KKM;
- (iii) Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek-projek ICT di KKM supaya selaras dengan pelan strategik KKM dan Pelan Strategik Teknologi Maklumat (PSTM) KKM;
- (iv) Menyelaras dan menyeragamkan pembangunan dan pelaksanaan ICT di antara agensi dan fasiliti kesihatan dengan pelan strategik KKM dan Pelan Strategik Teknologi Maklumat (PSTM) KKM;
- (v) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek ICT antara agensi dan fasiliti di KKM;
- (vi) Merancang dan memantau pelaksanaan keselamatan ICT;
- (vii) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pembangunan dan pelaksanaan ICT;
- (viii) Menilai dan meluluskan semua perolehan ICT KKM berdasarkan keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan; dan
- (ix) Menyelaras dan mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT KKM dan laporan projek ICT mengikut ketetapan JTISA.

**BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA TEKNIKAL PROJEK ICT (JTI)
KKM**

Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) Kementerian Kesihatan Malaysia

Keahlian

Pengerusi : Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer*) Kementerian Kesihatan Malaysia atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- 1) Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat
- 2) Pengarah Bahagian Telekesihatan (atau wakil yang dilantik)
- 3) Semua Timbalan Setiausaha Bahagian BPM
- 4) Ketua *Enterprise Architecture* (EA) KKM
- 5) Penyelaras Program Perubatan
- 6) Penyelaras Program Kesihatan Awam
- 7) Penyelaras Program Pergigian
- 8) Penyelaras Program Farmasi
- 9) Ahli-ahli lain yang berkaitan seperti Ketua Penolong Setiausaha (KPSU) Kanan BPM, KPSU Unit Pusat Data BPM dan KPSU Unit Rangkaian BPM.
- 10) Ahli-ahli jemputan seperti pegawai dengan kepakaran khusus mengikut bidang [subject matter expert (SME)] dan pemilik projek.

Urus Setia: Bahagian Pengurusan Maklumat

Bidang Tugas

- (i) Memproses dan menilai semua permohonan perolehan projek ICT semua agensi dan fasiliti KKM;

- (ii) Mengesyorkan perakuan teknikal projek ICT kepada JPICT KKM;
- (iii) Meluluskan perolehan ICT KKM mengikut had nilai yang ditetapkan berdasarkan keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- (iv) Memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT yang diluluskan oleh JPICT KKM dan JTISA serta melapor kepada JPICT KKM;
- (v) Menyediakan laporan kepada JPICT KKM mengikut keperluan; dan
- (vi) Memberi khidmat nasihat berhubung penajaran ICT dan bisnes KKM.

LAMPIRAN C**FORMAT LAPORAN PEROLEHAN ICT AGENSI****Nama Agensi :**

Bil.	Projek	Bahagian / Cawangan / Unit	Tarikh Kelulusan JPICT Agensi/ Setaraf	Amaun (RM)	Keterangan (Tujuan/ Skop)	Perolehan ICT Yang Diluluskan

**PANDUAN PENILAIAN KELULUSAN TEKNIKAL DI BAWAH NILAI
RM100,000 OLEH JPICT AGENSI/SETARAF**

1. Tanggungjawab Agensi

- (a) Agensi seperti JKN dan HKL digalakkan menubuhkan JPICT di peringkat agensi manakala agensi dan fasiliti lain boleh menggunakan platform sedia ada seperti mesyuarat pengurusan Jabatan dengan memasukkan agenda Kelulusan Teknikal Projek ICT dalam mesyuarat tersebut.

2. Cadangan Keahlian

Pengerusi : Ketua Jabatan

Ahli-ahli :

- 1) Cawangan/Unit ICT,
- 2) Semua ketua-ketua jabatan/cawangan/unit
- 3) Ahli-ahli lain yang berkaitan
- 4) Ahli-ahli jemputan yang berkaitan

Urus Setia : Cawangan/Unit ICT

3. Bidang tugas JPICT Agensi/setaraf

- (a) Memproses dan menilai semua permohonan perolehan projek ICT agensi;
- (b) Mengesyorkan perakuan teknikal projek ICT kepada JTI KKM;
- (c) Meluluskan perolehan ICT di agensi mengikut had nilai yang ditetapkan di **LAMPIRAN E** berdasarkan keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- (d) Memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT di agensi serta melapor kepada JPICT KKM; dan
- (e) Lain-lain tugas yang ditentukan oleh agensi seperti penyelarasian portal dan keselamatan ICT.

4. Bidang Tugas Urus Setia JPICT Agensi/Setaraf

(a) Tindakan Pra-Mesyuarat

- (i) Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Pengerusi JPICT Agensi;
- (ii) Menyemak kertas kerja agensi disediakan untuk perbincangan;
- (iii) Membuat semakan ke atas kertas kerja yang dikemukakan dan menghubungi pemilik projek sekiranya maklumat yang diperlukan tidak mencukupi. Maklumat yang perlu disemak adalah sebagaimana berikut:
 - Mengikut format yang ditetapkan
 - Justifikasi projek adalah selari dengan PSTM/Dasar/Polisi KKM.
 - Skop dan fungsi projek tidak bertindan dengan projek sedia ada atau inisiatif yang sedang dilaksanakan oleh agensi.
 - **Mempunyai peruntukan dan sumber kewangan yang mencukupi.**
 - Anggaran kos yang dicadangkan sesuai, kiraan tepat dan mengikut harga pasaran. Bagi pembangunan sistem aplikasi dan perkhidmatan ICT, pengiraan anggaran kos projek adalah sama ada berdasarkan kiraan *man-month/man-days*
 - Perolehan yang dicadangkan mengambil kira keperluan lesen perisian *anti virus* dan perisian *office automation* (bagi perkakasan) manakala bagi pembangunan sistem aplikasi permohonan perlu mengambilkira perolehan pelayan, pangkalan data, *development tools*, *web server* dan lain-lain (sekiranya berkaitan).
 - Mengemukakan spesifikasi teknikal bagi setiap cadangan perkakasan
 - Mengemukakan gambar rajah arkiterktur bisnes/teknologi/maklumat (jika berkaitan)

- Jadual pelaksanaan bagi pembangunan aplikasi adalah berdasarkan:
 - Kitar Hayat Pembangunan sistem bermula daripada analisis hingga pelaksanaan.
 - Keperluan integrasi, migrasi data, *backup*, konfigurasi, pemasangan, *data conversion* (sekiranya berkaitan).

- (iv) Menyediakan ulasan Urus Setia JPICT Agensi untuk dibentangkan dalam mesyuarat;
- (v) Menghantar surat jemputan mesyuarat;
- (vi) Memastikan persediaan kemudahan-kemudahan bilik mesyuarat;
- (vii) Menentukan kehadiran; dan
- (viii) Mengadakan perbincangan pra mesyuarat.

(b) Tindakan semasa mesyuarat

- (i) Mencatatkan keputusan mesyuarat; dan
- (ii) Mendapatkan perakuan/kelulusan JPICT Agensi atau Mesyuarat Pengurusan atau yang setaraf bagi cadangan perolehan ICT.

(c) Tindakan Selepas Mesyuarat

- (i) Menyediakan minit mesyuarat / kertas keputusan mesyuarat;
- (ii) Menyediakan maklumbalas berkaitan;
- (iii) Mengeluarkan surat kelulusan bagi permohonan kelulusan teknikal projek ICT bernilai kurang RM100,000 bagi perolehan yang melibatkan perolehan perkakasan, perisian atau perkhidmatan ICT; dan
- (iv) Mengemukakan permohonan kepada Urus Setia JPICT KKM bagi permohonan yang melibatkan perkakasan, perisian atau perkhidmatan ICT yang bernilai RM100,000 atau lebih dan semua permohonan yang melibatkan pembangunan sistem aplikasi.

HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

PROJEK			PERINGKAT KELULUSAN			
KATEGORI PEROLEHAN PROJEK	SKOP PROJEK	NILAI PROJEK (RM) JUTA (J) RIBU (K)	JPICT AGENSI ATAU SETARAF	JTI KKM	JPICT KKM	JTISA
Projek Baharu	1. Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi (termasuk sistem yang dibangunkan secara dalaman)	<50K	√	√	-	-
		≥50K hingga <1J	√	√	√	-
		≥1J	√	√	√	√
	2. Perolehan perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT	<100K	√	-	-	-
		≥100K hingga <500K	√	√	-	-
		≥500K hingga <5J	√	√	√	-
		≥5J	√	√	√	√
Peningkatan Sistem	1. Naiktaraf sistem aplikasi dan/atau integrasi	<50K	√	√	-	-
		≥50K hingga <1J	√	√	√	-
		≥1J	√	√	√	√
	2. Naik taraf perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT	<100K	√	-	-	-
		≥100K hingga <500K	√	√	-	-
		≥500K hingga <5J	√	√	√	-
		≥5J	√	√	√	√
		<100K	√	-	-	-
Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT	≥100K hingga <500K	√	√	-	-
		≥500K hingga <5J	√	√	√	-
		≥5J	√	√	√	√
		<100K	√	√	-	-
Perluasan projek	Perluasan penggunaan sistem aplikasi	≥50K hingga <1J	√	√	√	-
		≥1J	√	√	√	√
		<50K	√	√	-	-
	Perolehan perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT	≥50K hingga <500K	√	√	-	-
		≥500K hingga <5J	√	√	√	-
		≥5J	√	√	√	√
		<100K	√	-	-	-
		≥100K hingga <500K	√	√	-	-

LAMPIRAN F

FORMAT KERTAS PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

<NAMA PERMOHONAN>

1. TUJUAN

Tujuan kertas kerja ini dikemukakan kepada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) KKM adalah untuk mendapat pertimbangan dan seterusnya kelulusan teknikal ICT bagi <nama projek>.

2. KELULUSAN JPICT

Cadangan projek ini telah mendapat kelulusan teknikal ICT daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi <nama agensi> pada <mesyuarat JPICT Bil. X/tahun> bertarikh <tarikh> seperti di Lampiran X.

ATAU

Cadangan projek ini telah mendapat kelulusan daripada <Ketua Program / Ketua Jabatan> melalui <nama mesyuarat> bertarikh <tarikh> seperti di Lampiran X.

(Sertakan dokumen sokongan seperti surat kelulusan atau pun minit mesyuarat sebagai Lampiran)

Anggaran kos bagi menjayakan projek ini adalah sebanyak <RM X,XXX,XXX.00> di bawah peruntukan < Mengurus / Pembangunan / Pakej Rangsangan Ekonomi / sumber-sumber lain> (Nyatakan sumber peruntukan)

3. PERANAN DAN FUNGSI AGENSI

Nyatakan peranan dan fungsi utama organisasi dan kaitannya dengan perolehan ICT yang dicadangkan. Terangkan bagaimana projek ICT dapat menyumbang kepada Bisnes Teras (Core Business) agensi.

4. PELAN STRATEGIK ICT (ISP) KKM

Nyatakan dengan ringkas arah tuju dan status semasa program ICT berdasarkan ISP semasa KKM.

Cadangan projek ini terkandung di dalam ISP seperti yang terdapat di para **<nyatakan tajuk para yang terlibat dan muka surat ISP>** KKM.

ATAU

(Sekiranya projek cadangan tidak terkandung dalam ISP, nyatakan sebab ia perlu dilaksanakan dengan ringkas)

Sumber ICT sedia ada adalah seperti berikut:

- (a) Senarai perkakasan sedia ada adalah seperti di **Lampiran X**;
- (b) Senarai perisian sedia ada adalah seperti di **Lampiran X**;
- (c) Infrastruktur rangkaian komunikasi sedia ada adalah seperti di **Lampiran X**;
- (d) Senarai sistem aplikasi sedia ada adalah seperti di **Lampiran X**; dan
- (e) Jumlah personel ICT termasuk kekosongan adalah seperti di **Lampiran X**.

5. RASIONAL YANG MEMBAWA KEPADA CADANGAN PROJEK ICT

Nyatakan rasional yang menyebabkan cadangan projek ini perlu dilaksanakan seperti keperluan baru, perluasan (*roll-out*) atau memperbaiki proses atau perkhidmatan yang disediakan oleh organisasi. (Sertakan penerangan mengenai proses yang terlibat sekiranya ada)

Senaraikan masalah seperti masalah perkakasan / masalah perisian / masalah atau kekurangan sistem aplikasi / masalah penyelenggaraan / masalah capaian rangkaian dan sebagainya. (Bergantung kepada projek yang dicadangkan).

6. CADANGAN PROJEK ICT

Berikut adalah keterangan projek yang dicadangkan dan perlu dilengkapkan dengan maklumat yang terperinci:

(a)	Nama	:	<Nama projek>
(b)	Objektif	:	<Objektif projek>
(c)	Fungsi	:	<Apa fungsi projek>
(d)	Tempoh	:	<X bulan / X tahun>
(e)	Akitektur	:	<p>Sertakan dalam bentuk gambar rajah seperti <rajah schematic diagram / network diagram / mana-mana gambar rajah yang bersesuaian></p> <p>Sekiranya permohonan yang melibatkan penambahan kapasiti talian internet / IPVPN perlu disertakan network utilization report.</p>
(f)	Ciri-ciri	:	<p><Projek Baru / Projek Peningkatan / Perluasan Projek / Tambahan Peralatan> bagi <perkakasan / perisian / Aplikasi / Perkhidmatan / Infrastruktur ICT (rangkaian)></p> <p>Catatan: Sila beri penerangan mengikut mana yang berkaitan seperti yang terdapat pada LAMPIRAN G muka surat 23 pada SPA Bil.1/2016.</p>
(g)	Senarai Perolehan	:	<p>Catatan : Sila masukkan perincian senarai perolehan seperti yang terdapat pada JADUAL F1 muka surat 22 pada SPA Bil.1/2016. Bagi perolehan pembangunan sistem aplikasi perlu disertakan dengan anggaran <i>man-days per modul</i>.</p>
(h)	Pelan Pelaksanaan	:	Jadual pelaksanaan disediakan dalam bentuk Carta Gantt dan mengandungi perincian bagi setiap fasa dan komponen berserta dengan anggaran tempoh mengikut minggu/bulan
(i)	Aspek-aspek keselamatan ICT.	:	Senaraikan sekiranya berkaitan.

(j)	Kaedah pelaksanaan	:	<Menggunakan sumber dalaman / perkhidmatan pihak luar>
(k)	Anggaran kos	:	RM X,XXX.00
(l)	Sumber Peruntukan	:	< Mengurus / Pembangunan / Pakej Rangsangan Ekonomi / sumber-sumber lain> (Nyatakan sumber peruntukan)

7. FAEDAH JANGKA PENDEK DAN JANGKA PANJANG SERTA OUTCOME PROJEK ICT YANG DICADANGKAN.

Nyatakan petunjuk-petunjuk prestasi atau *deliverables* yang dijangka akan dicapai, jika sesuai

8. MAKLUMAT PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

- (a) Nama : Pegawai
- (b) Jawatan :
- (c) No. Telefon :
- (d) No. Faks :
- (e) Alamat e-mel :

Nota:

Agensi boleh memberi maklumat mengikut kesesuaian permohonan. Sebarang pertanyaan dan maklum balas hendaklah dikemukakan melalui emel kepada urusetiajpict@moh.gov.my atau melalui surat ke alamat berikut:

Setiausaha Bahagian
 Bahagian Pengurusan Maklumat
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
 Aras 5, Blok E7, Kompleks E
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62590 PUTRAJAYA
(u.p Urus Setia JPICt KKM)

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN
BERDASARKAN APLIKASI PROFIT**
<http://profitv2.mampu.gov.my>

Catatan : Tandakan (✓) mana yang berkenaan.

Bahagian	Butiran	Senarai semak
Bahagian A – Maklumat Responden	(i) Nama Agensi (ii) Nama Kementerian	
Bahagian B – Maklumat Projek ICT	(i) Nama Projek (ii) Objektif Projek (iii) Skop Projek (iv) Keterangan Projek (v) Nama Ringkas Projek (vi) Pelan Strategik ICT (ISP) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Nyatakan sama ada projek yang dicadangkan terkandung dalam ISP Kementerian (vii) Jenis Projek Nyatakan sama ada projek yang dicadangkan adalah projek baharu, peningkatan sistem, pertambahan peralatan atau perluasan projek. (viii) Kategori Projek (ix) Jenis Peruntukan (x) Sumber Peruntukan (xi) Projek Sambungan (jika berkenaan) (xii) Pendekatan Pelaksanaan (xiii) Kaedah Perolehan	

Bahagian	Butiran	Senarai semak
Bahagian C - Maklumat Pelaksanaan Projek	(i) Jangkaan projek mula (ii) Jangkaan projek tamat (iii) Tempoh masa (bulan)	
Bahagian D – Maklumat Pegawai Perhubungan Projek	(i) Nama pemilik projek (ii) Gred pemilik projek (iii) Alamat emel pemilik projek (iv) Nombor telefon pemilik projek (v) Nombor telefon bimbit pemilik projek	
Perolehan yang dicadangkan (Rujuk Jadual F1)	Agensi hendaklah mengambil kira keperluan dari segi pengagihan sebenar perkakasan seperti PC, <i>notebook</i> , pencetak dan lain-lain untuk mengelakkan pembaziran. Nyatakan secara ringkas spesifikasi teknikal bagi perkakasan.	
Dokumen Lampiran	Semua permohonan hendaklah disertakan dengan Kertas Kerja Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT mengikut format di muka surat 16 SPA Bil. 1/2016.	

JADUAL F1

SENARAI PEROLEHAN ICT YANG DICADANGKAN

**(A) Bagi Item Perkakasan, Perisian, Infrastruktur ICT (Rangkaian),
Perkhidmatan ICT dan Lain-Lain**

BIL	ITEM	JUMLAH UNIT YANG DIPERLUKAN [a]	KOS PER UNIT [b]	JUMLAH ANGGARAN KOS (RM) [c]=[a]x[b]	% JUMLAH KOS [d]=([c]/[z])x100
A	PERKAKASAN				
1					
2					
B	PERISIAN				
1					
2					
C	INFRASTRUKTUR ICT (RANGKAIAN)				
1					
2					
D	PERKHIDMATAN ICT				
1					
2					
E	LAIN-LAIN				
1					
2					
	JUMLAH			[z]=\sum[c]	100%

(B) Bagi Item Pembangunan Sistem Aplikasi

BIL.	PERKARA	MAN-DAYS/MAN-MONTHS [c]=[a]x[b]		HARGA SEUNIT (RM) [d]	JUMLAH (RM) [e]=[c]x[d]
		BIL. PEKERJA [a]	BIL. HARI/BULAN [b]		
PEMBANGUNAN APLIKASI					
1					
2					
	Jumlah				[z]=\sum[e]

LAMPIRAN G

PANDUAN PENDEKATAN PELAKSANAAN DAN CIRI-CIRI PROJEK ICT

PENDEKATAN PELAKSANAAN PROJEK ICT

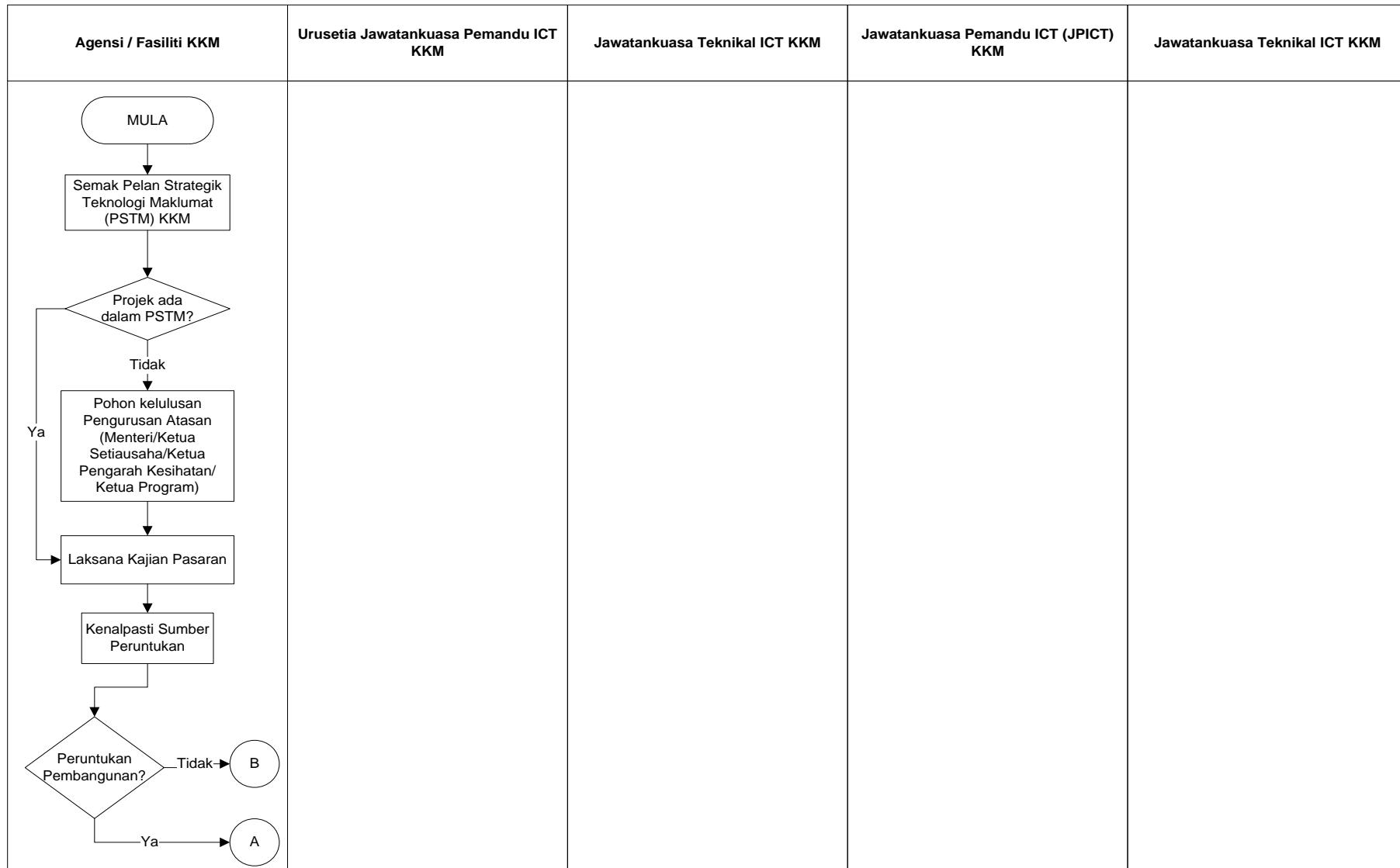
1. Menepati keperluan pemegang taruh (stakeholder)/pengguna (fit for purpose).
2. Mengambil kira aspek keselamatan, pematuhan kepada standard terbuka serta standard sedia ada.
3. Kepakaran dan kapasiti ICT di agensi untuk menyokong pelaksanaan projek.
4. Mengambil kira spesifikasi peralatan terkini di pasaran.
5. Mewujudkan struktur tadbir urus projek untuk menjamin dan mengekalkan kesinambungan projek.
6. Tempoh pelaksanaan yang realistik.
7. Mengambil kira inisiatif ICT Sektor Awam sedia ada bagi memastikan tiada pertindihan.

CIRI-CIRI PROJEK ICT

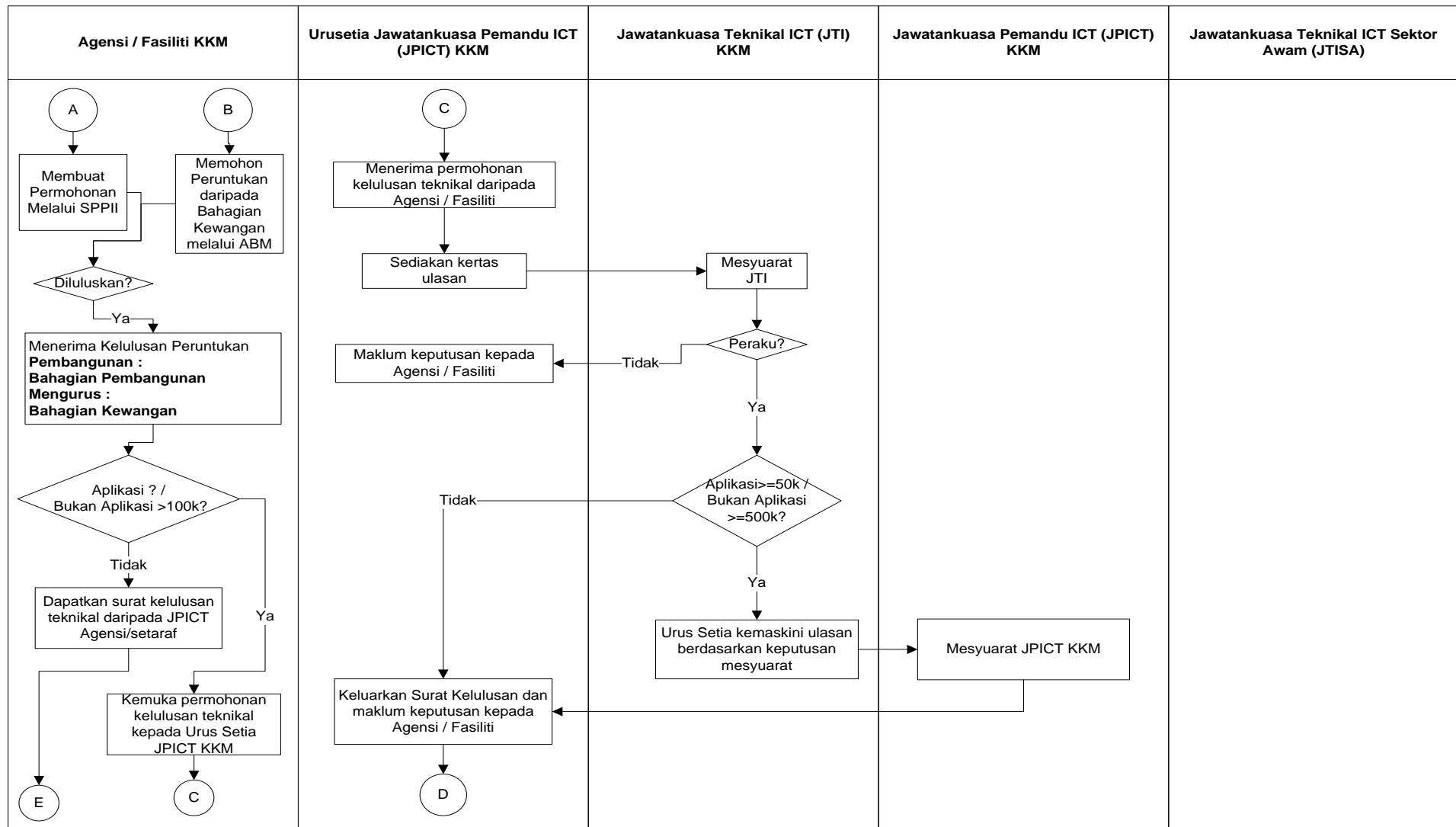
Perkakasan/Perisian/Lesen	Aplikasi	Perkhidmatan	Rangkaian
<ol style="list-style-type: none">1. Kesesuaian spesifikasi dengan matlamat penggunaan.2. Kebolehskaalan (Scalability – start small, expand when needed).3. Kesesuaian konfigurasi server (should be able to sustain application requirement for a certain period of time).4. Bilangan unit diperlukan berbanding perjawatan.5. Menggalakkan perkongsian perkakasan.6. Nisbah pegawai kepada	<ol style="list-style-type: none">1. Senibina Perkhidmatan dan Senibina Maklumat aplikasi.2. Senarai modul aplikasi.3. Mematuhi kitar hayat pembangunan sistem.4. <i>Platform</i> yang dicadangkan.5. Pangkalan data.6. Struktur data mengikut standard7. <i>Data Dictionary</i> Sektor Awam.8. Integrasi/saling kendali (interoperability) dengan sistem legasi, dalaman dan luaran.	<ol style="list-style-type: none">1. Kait keupayaan sumber manusia di agensi berbanding dengan perkhidmatan teknikal yang dipohon.2. Bandingkan kepakaran ICT sedia ada di agensi dengan permohonan perkhidmatan teknikal yang diperlukan.3. Justifikasi dan perincian setiap perkhidmatan yang diperoleh berserta perincian kos sumber manusia (mandays).4. Kesesuaian skop projek	<ol style="list-style-type: none">1. Keupayaan infrastruktur rangkaian sedia ada (LAN, WAN).2. Spesifikasi dan reka bentuk yang dicadangkan/Senibina Teknologi.3. Kesesuaian teknologi rangkaian.4. Keselamatan rangkaian (firewall, router, WAF, switches, IPS, IDS dll.). <p>Peningkatan / Perluasan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kekangan infrastruktur sedia

Perkakasan/Perisian/Lesen	Aplikasi	Perkhidmatan	Rangkaian
<p>perkakasan (1:1) bagi komputer peribadi (PC) atau komputer riba (notebook).</p> <p>7. Senarai aitian perkakasan/perisian serta justifikasi perolehan</p> <p>8. Pelan pelupusan bagi perkakasan yang hendak diganti.</p> <p>9. Lesen caj sekali atau kos berulang</p> <p>10. Pematuhan kepada IPv6</p> <p>11. Ke arah ICT Hijau</p>	<p>9. Pendekatan pelaksanaan (berpusat, teragih, hosting, dan sebagainya).</p> <p>10. Kepakaran ICT yang ada.</p> <p>11. Potensi perkongsian pintar.</p> <p>12. Kebolehskaalan (Scalability - start small, grow as required).</p> <p>13. Pelan Migrasi.</p> <p>Peningkatan</p> <p>2. Kekangan sistem sedia ada.</p> <p>3. Keperluan tambahan bagi menyokong peningkatan sistem.</p> <p>Peluasan</p> <p>1. Melaksanakan kajian impak projek sedia ada sebelum peluasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kesediaan sistem (system readiness); ii. Kesediaan lokasi dan infrastruktur (location and infrastructure readiness); and iii. Kesediaan pengguna (User readiness). <p>2. Pelan peluasan.</p>	<p>dengan ienis dan tempoh latihan serta TOT bagi tuiuan penggunaan dan penyelenggaraan sistem.</p>	<p>ada.</p> <p>2. Kajian impak termasuk penggunaan jaringan (network utilisation / prestasi (performance).</p>

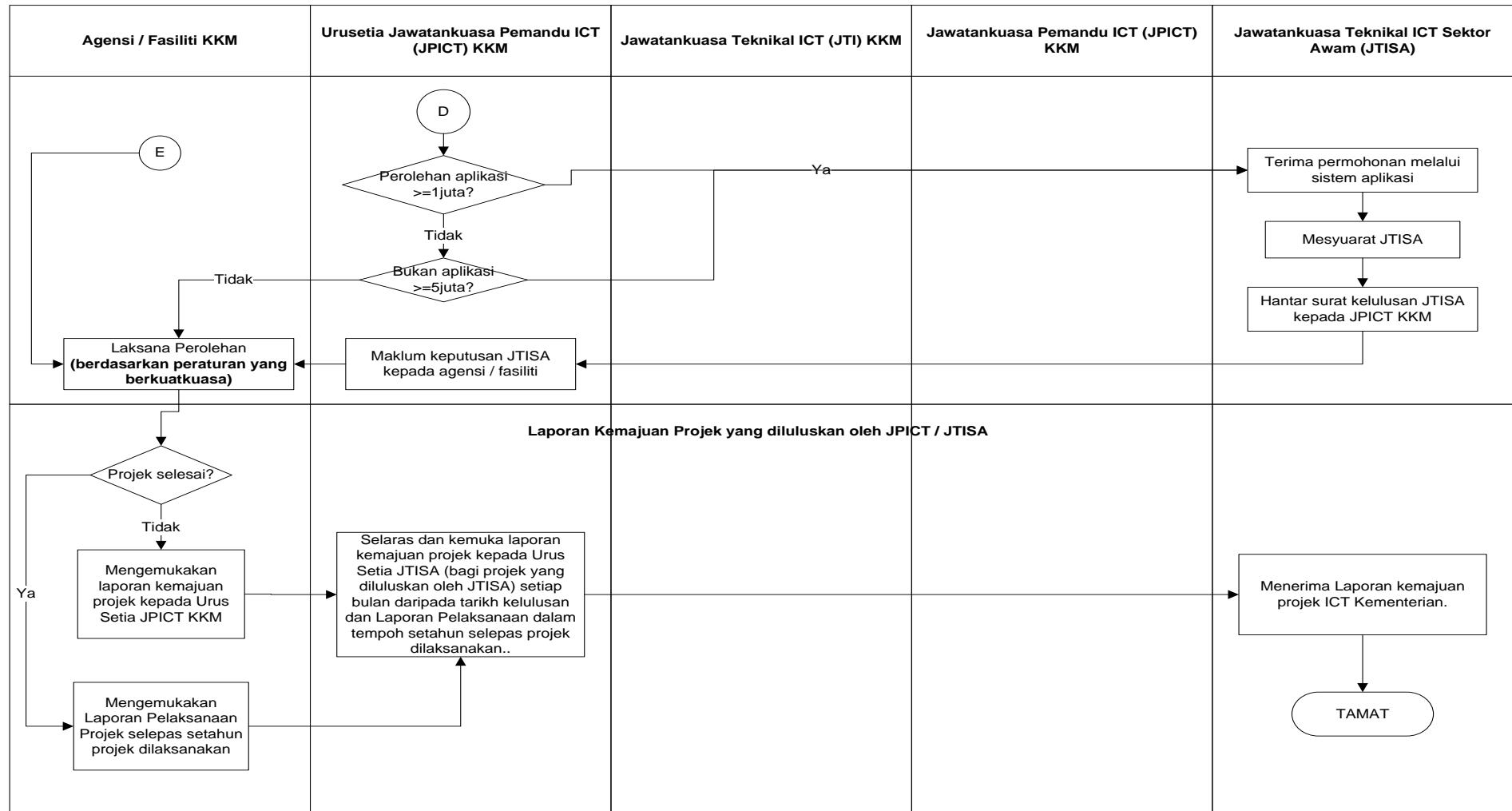
CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK / PEROLEHAN ICT



CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK / PEROLEHAN ICT



CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK / PEROLEHAN ICT





KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2015

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL DAN PEMANTAUAN PROJEK TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT) AGENSI SEKTOR AWAM

**JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA**

11 November 2015

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



JABATAN PERDANA MENTERI
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA

No. Tel. : 03-8000 8000
No. Faks: 03-8888 3721

Ruj. Kami: MAMPU.600-1/3/4 (6)
Tarikh: 11 November 2015

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2015

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL DAN PEMANTAUAN PROJEK TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT) AGENSI SEKTOR AWAM

TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk menyediakan panduan bagi agensi Sektor Awam memohon kelulusan teknikal projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) daripada Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) yang berurus setia di Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM) serta memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT.

LATAR BELAKANG

2. Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2006 (PA 2/2006) bertajuk Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) telah menetapkan peranan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) adalah untuk menyelaraskan dan memantau pelaksanaan projek ICT Sektor Awam.
3. Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bil. 8/2014 bertarikh 19 Ogos 2014 telah meminta MAMPU, JPM mengkaji kelemahan dalam pengurusan pelaksanaan projek ICT untuk menjadi panduan dalam pelaksanaan projek ICT pada masa hadapan.
4. Mesyuarat turut mencadangkan semua projek yang dilaksanakan secara elektronik termasuk projek inisiatif pembiayaan swasta [Private Finance Initiative (PFI)]/kerjasama awam-swasta [Public-Private Partnership (PPP)] hendaklah mendapat kelulusan teknikal terlebih dahulu sebelum dilaksanakan.
5. Kajian Pengukuhan Tadbir Urus Kelulusan Teknikal Projek ICT yang dijalankan oleh MAMPU, JPM pada November 2014 telah mencadangkan penambahbaikan terhadap Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2009: Garis Panduan Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan dengan mengambil kira hasil kajian dan perkembangan teknologi semasa.
6. JTISA ialah satu jawatankuasa yang ditubuhkan bagi menimbaangkan dan meluluskan permohonan kelulusan teknikal daripada agensi Sektor Awam berdasarkan pelan strategik organisasi

dan pelan strategik ICT agensi masing-masing bagi perolehan projek ICT.

7. JTISA menilai permohonan projek ICT agensi Sektor Awam dari aspek daya maju teknikal, pengoptimuman sumber dan keberkesanan kos bagi menyokong keperluan perkhidmatan teras sesebuah agensi. Hal ini bertujuan untuk memastikan projek ICT yang dilaksanakan mempunyai nilai tambah serta dapat memberi pulangan nilai untuk wang (value for money), impak dan keberkesanan yang tinggi kepada rakyat sekaligus meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan Kerajaan.

TAKRIFAN

8. Takrifan yang digunakan dalam Surat Pekeliling Am ini adalah seperti yang berikut:

- (a) “**Agensi Sektor Awam**” merujuk kepada semua peringkat pentadbiran Kerajaan, iaitu agensi Kerajaan Persekutuan, Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan, Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri, Jabatan dan Badan Berkanun Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
- (b) “**Inisiatif Pembiayaan Swasta/Kerjasama Awam-Swasta**” merujuk kepada kaedah pembiayaan projek ICT di bawah Unit Kerjasama Awam-Swasta (UKAS), JPM;
- (c) “**Pembangunan Projek ICT**” merujuk kepada tempoh pembangunan semua aktiviti perolehan projek ICT dan/atau

pembangunan sistem aplikasi sehingga projek ICT selesai;

- (d) “**Pelaksanaan Projek ICT**” merujuk kepada tempoh pengoperasian projek ICT selepas pembangunan selesai;
- (e) “**Daya Maju Teknikal**” merujuk kepada kualiti teknikal bagi memastikan keberkesanan dan kejayaan projek ICT;
- (f) “**Pengoptimuman Sumber**” merujuk kepada kaedah dan proses konsolidasi sumber seperti perkongsian infrastruktur, integrasi sistem aplikasi dan perkongsian kepakaran untuk tujuan keberkesanan dan penjimatan kos projek ICT; dan
- (g) “**Projek ICT yang berimpak tinggi**” merujuk kepada projek ICT berorientasikan pelanggan/rakyat (customer centric project) yang mempunyai kompleksiti yang tinggi serta liputan penggunaan yang luas di pelbagai peringkat pengguna.

TANGGUNGJAWAB AGENSI

9. Semua agensi Sektor Awam dikehendaki mematuhi Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek ICT Sektor Awam dengan mengambil tindakan seperti yang berikut:

- (a) Setiap agensi bertanggungjawab memastikan penubuhan dan pelaksanaan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) di agensi Sektor Awam;

- (b) Setiap Kementerian dan Pejabat SUK Negeri bertanggungjawab memastikan penubuhan dan pelaksanaan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) di peringkat Kementerian dan Pejabat SUK Negeri;
- (c) Agensi Kerajaan Persekutuan, iaitu Kementerian, Jabatan Persekutuan dan Badan Berkanun Persekutuan hendaklah memohon kelulusan teknikal perolehan projek ICT daripada JPICT di peringkat Kementerian;
- (d) Agensi Kerajaan Negeri, iaitu Pejabat SUK Negeri dan Jabatan Negeri hendaklah memohon kelulusan teknikal perolehan projek ICT daripada JPICT di peringkat Pejabat SUK Negeri;
- (e) Agensi di bawah JPM, Badan Berkanun Negeri dan PBT hendaklah memohon kelulusan teknikal perolehan projek ICT daripada JPICT masing-masing;
- (f) JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri berfungsi menyelaraskan dan mengemukakan permohonan projek ICT bagi agensi di bawahnya kepada JTISA untuk kelulusan teknikal mengikut had nilai yang ditetapkan;
- (g) JPICT agensi di bawah JPM hendaklah mengemukakan terus permohonan projek ICT kepada JTISA untuk kelulusan teknikal mengikut had nilai yang ditetapkan;
- (h) JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri berfungsi menilai semua permohonan projek ICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri dan

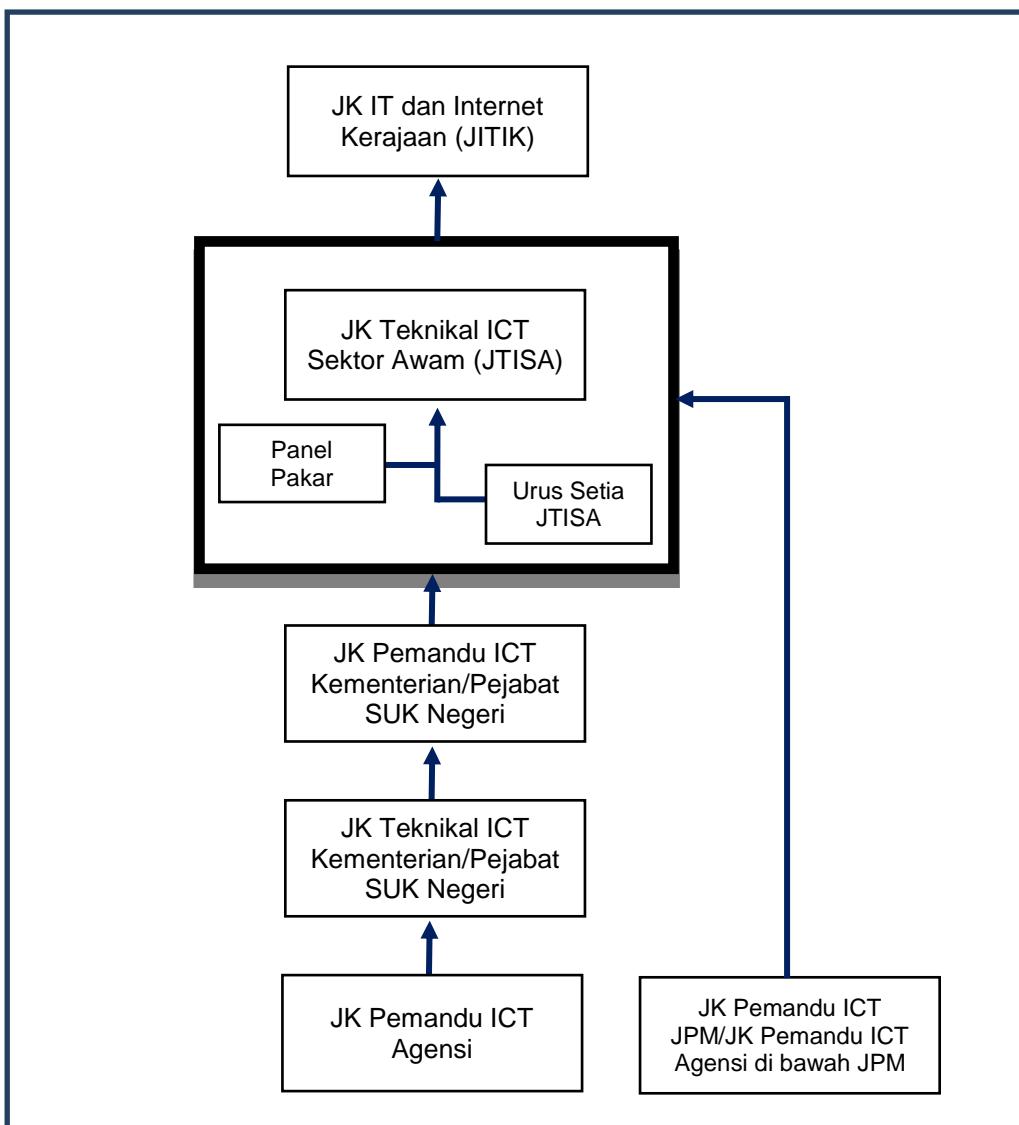
semua agensi di bawahnya dan mengesyorkan perakuan teknikal kepada JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri serta memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri dan semua agensi di bawahnya;

- (i) Agensi di bawah Kementerian/Pejabat SUK Negeri hendaklah memantau dan melaporkan kemajuan pembangunan projek ICT kepada JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri. Seterusnya, JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri melaporkan pembangunan projek ICT kepada JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri;
- (j) JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri, JPICT JPM/JPICT agensi di bawah JPM hendaklah melaporkan kemajuan pembangunan projek ICT kepada JTISA bagi projek ICT yang diluluskan oleh JTISA;
- (k) Setiap agensi hendaklah memantau dan melaporkan kemajuan projek ICT **setiap bulan** dari tarikh kelulusan JTISA atau JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri atau JPICT JPM atau JPICT agensi di bawah JPM;
- (l) JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri hendaklah memantau dan melaporkan pelaksanaan projek ICT agensi di bawahnya kepada JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri. Seterusnya, JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri hendaklah melaporkan pelaksanaan projek ICT agensi di bawahnya yang diluluskan oleh JTISA kepada JTISA **selepas satu (1) tahun**

projek dilaksanakan (go live);

- (m) JPICT JPM/JPICT agensi di bawah JPM hendaklah melaporkan pelaksanaan projek ICT agensi di bawahnya yang diluluskan oleh JTISA kepada JTISA **selepas satu (1) tahun projek dilaksanakan (go live)**; dan
- (n) Setiap agensi hendaklah mengemukakan permohonan perolehan projek ICT, melaporkan dan memantau semua projek ICT yang dibangunkan dan dilaksanakan melalui Sistem Aplikasi Profil Projek ICT (PROFIT).

10. Tadbir Urus Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek ICT Agensi Sektor Awam adalah seperti **Rajah 1**.



Rajah 1: Tadbir Urus Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek ICT Agensi Sektor Awam

SKOP DAN HAD NILAI KELULUSAN

11. Skop projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal JTISA meliputi projek baharu, peningkatan sistem, pertambahan peralatan dan peluasan projek.

12. Had nilai permohonan perolehan projek ICT yang memerlukan kelulusan teknikal JTISA adalah seperti yang berikut:

- (a) Permohonan perolehan projek ICT yang melibatkan **SISTEM APLIKASI** bernilai **RM1 juta atau lebih**; dan/atau
- (b) Permohonan perolehan projek ICT yang melibatkan **PERKAKASAN** dan/atau **PERISIAN** dan/atau **RANGKAIAN** dan/atau **PERKHIDMATAN** bernilai **RM5 juta atau lebih**.

13. Skop dan had nilai permohonan projek ICT yang tidak memerlukan kelulusan teknikal JTISA adalah seperti dalam Garis Panduan ini di **Lampiran 1**.

PELAKSANAAN

14. Pelaksanaan permohonan kelulusan teknikal dan pemantauan projek ICT agensi Sektor Awam hendaklah berpandukan Garis Panduan ini seperti di **Lampiran 1**. Agensi hendaklah menyelesaikan isu dasar seperti pindaan akta, perubahan proses dan seumpamanya sebelum projek ICT dilaksanakan.

15. Garis Panduan ini menjelaskan tadbir urus permohonan teknikal projek ICT, tatacara permohonan kelulusan teknikal projek ICT serta pelaporan dan pemantauan projek ICT seperti yang berikut:

- (a) Tadbir urus yang melibatkan Jawatankuasa Pemandu dan Jawatankuasa Teknikal di peringkat Sektor Awam;
- (b) Tatacara permohonan merangkumi proses permohonan, skop dan had nilai permohonan projek serta pendekatan pelaksanaan projek ICT; dan

- (c) Kekerapan pelaporan dan pemantauan kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT.

TEMPOH SAH LAKU KELULUSAN TEKNIKAL JTISA

16. Tempoh sah laku kelulusan teknikal perolehan projek ICT yang dikeluarkan oleh JTISA ialah **tiga (3) tahun dari tarikh surat kelulusan**.

PEMAKAIAN

17. Surat Pekeliling Am ini terpakai kepada semua agensi Sektor Awam bagi semua projek ICT yang dibiayai oleh peruntukan kewangan Persekutuan atau projek ICT yang dilaksanakan melalui kaedah PFI/PPP.

18. Tertakluk pada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Surat Pekeliling Am ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan PBT.

TARIKH KUAT KUASA

19. Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh dikeluarkan.

PEMBATALAN

20. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2009 - Garis Panduan Mengenai

Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan dibatalkan.

PERTANYAAN

21. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Am ini boleh dikemukakan kepada:

Urus Setia Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA),
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU), Jabatan Perdana Menteri
Aras 6, Blok B2
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya

No. Telefon : 03 - 8000 8000
No. Faksimile : 03 - 8000 8001
E-mel : urussetiajtisa@mampu.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



TAN SRI DR. ALI HAMSA

Ketua Setiausaha Negara

**Lampiran 1 kepada
Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015**

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL DAN
PEMANTAUAN PROJEK
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)
AGENSI SEKTOR AWAM**

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. TUJUAN	1
2. KEAHLIAN DAN BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT SEKTOR AWAM (JTISA)	1
3. PANEL PAKAR BIDANG ICT DAN BIDANG KHUSUS	2
4. PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPICT) AGENSI SEKTOR AWAM	3
5. PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT (JTI) KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	6
6. SKOP PROJEK ICT YANG MEMERLUKAN KELULUSAN TEKNIKAL JTISA	7
7. PENGURUSAN NILAI	12
8. JAMINAN KUALITI	13
9. SISTEM APLIKASI PROFIL PROJEK ICT (PROFIT)	13
10. TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT	13
11. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KEMAJUAN PEMBANGUNAN PROJEK ICT YANG DILULUSKAN OLEH JPICT DAN/ATAU JTISA	20
12. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK ICT YANG DILULUSKAN OLEH JPICT DAN/ATAU JTISA	21
13. PENUTUP	22

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	PERKARA	MUKA SURAT
LAMPIRAN A	Bidang Rujukan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)	23
	A-1 - JPICT Kementerian	
	A-2 - JPICT Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	
	A-3 - JPICT Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM)	
	A-4 - JPICT Negeri	
	A-5 - JPICT Jabatan Negeri/Badan Berkanun Negeri/ Pihak Berkuasa Tempatan	
LAMPIRAN B	Bidang Rujukan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) Kementerian/Pejabat SUK Negeri	34
LAMPIRAN C	Panduan Pendekatan Pelaksanaan dan Ciri-ciri Projek ICT	36
LAMPIRAN D	Had Nilai dan Peringkat Kelulusan Teknikal Projek ICT	38
LAMPIRAN E	Carta Alir Prosedur Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT	42

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL
DAN PEMANTAUAN PROJEK
TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (ICT)
AGENSI SEKTOR AWAM**

1. TUJUAN

- 1.1 Dokumen ini bertujuan untuk menyediakan panduan kepada agensi Sektor Awam mengenai tatacara memohon kelulusan teknikal dan memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT).

**2. KEAHLIAN DAN BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA
TEKNIKAL ICT SEKTOR AWAM (JTISA)**

- 2.1 Keahlian JTISA adalah seperti yang berikut:

Pengerusi: Ketua Pegawai Maklumat Kerajaan (GCIO)
MAMPU

Ahli-ahli:

- (a) Wakil Bahagian Perolehan, Kementerian Kewangan;
- (b) Wakil Unit Perancang Ekonomi;
- (c) Wakil Jabatan Audit Negara;
- (d) Wakil Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia;
- (e) Ketua Perunding ICT MAMPU;
- (f) Wakil Sektor ICT MAMPU; dan
- (g) Ahli-ahli jemputan.

Urus Setia: Sektor ICT, MAMPU

2.2 Bidang rujukan JTISA adalah seperti yang berikut:

- (a) Menimbang dan memberi kelulusan teknikal projek ICT bagi agensi Sektor Awam berdasarkan pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT agensi masing-masing;
- (b) Memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT agensi yang diluluskan oleh JTISA;
- (c) Memantau keberkesanan dan impak pelaksanaan projek ICT agensi berdasarkan sasaran yang ditetapkan;
- (d) Menyelaras dan memudah cara penyelesaian masalah dan isu semasa dalam pembangunan atau pelaksanaan projek ICT di agensi Sektor Awam bersama dengan pihak yang berkaitan; dan
- (e) Menyediakan laporan kepada Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK).

3. PANEL PAKAR BIDANG ICT DAN BIDANG KHUSUS

3.1 Panel Pakar Bidang ICT dan Bidang Khusus dilantik oleh Ketua Pengarah MAMPU/GCIO untuk memperkuuh JTISA dalam penilaian projek ICT. Panel Pakar Bidang ICT dan Bidang Khusus terdiri daripada perunding/pakar ICT MAMPU yang mempunyai kepakaran dalam bidang ICT dan kepakaran khusus [subject matter expert (SME)] mengikut

bidang yang berkaitan, contoh: sistem maklumat geografi [geographic information system (GIS)], kewangan, biometrik dan seumpamanya.

- 3.2 Panel Pakar Bidang ICT dan Bidang Khusus berperanan memberi khidmat nasihat kepada JTISA bergantung pada bidang kepakaran ICT yang diperlukan.
- 3.3 Bidang rujukan Panel Pakar Bidang ICT dan Bidang Khusus adalah seperti yang berikut:
 - (a) Memberi khidmat nasihat teknikal projek ICT mengikut bidang kepakaran dengan mengambil kira perkembangan teknologi baharu;
 - (b) Memberi khidmat nasihat kepada JTISA dalam membuat analisis dan penilaian terhadap permohonan perolehan projek ICT oleh agensi Sektor Awam; dan
 - (c) Memberi khidmat nasihat atau perundingan dalam penyelesaian masalah dan isu semasa bagi pembangunan atau pelaksanaan projek ICT di agensi Sektor Awam.

4. PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPICT) AGENSI SEKTOR AWAM

- 4.1 Semua Kementerian dan Pejabat Setiausaha Kerajaan (SUK) Negeri bertanggungjawab menubuhkan

Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) untuk menyelaras dan memantau permohonan perolehan, pembangunan dan pelaksanaan projek ICT bagi agensi di bawahnya. Agensi di bawah Kementerian dan Negeri juga perlu menubuhkan JPICT sendiri bagi menyelaraskan permohonan projek ICT di peringkat agensi masing-masing.

- 4.2 Keahlian JPICT dan bidang tugasnya mengikut peringkat pentadbiran adalah seperti di **LAMPIRAN A: Bidang Rujukan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT)**. Perincian bidang rujukan mengikut peringkat pentadbiran adalah seperti yang berikut:
- (a) Lampiran A A-1: Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Kementerian;
 - (b) Lampiran A A-2: Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan;
 - (c) Lampiran A A-3: Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM);
 - (d) Lampiran A A-4: Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Negeri; dan
 - (e) Lampiran A A-5: Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Jabatan Negeri/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan.

- 4.3 JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri hendaklah memastikan agensi di bawahnya melaksanakan kajian pasaran, penentuan skop, kajian ketersauran dan kajian lain

mengikut keperluan projek bagi memantapkan permohonan perolehan projek ICT. JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri juga hendaklah memastikan agensi di bawahnya melaksanakan Kajian Pasca pelaksanaan [Post Implementation Review (PIR)] sekurang-kurangnya **enam (6) bulan selepas keseluruhan projek dilaksanakan (go live)** bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan projek ICT dan mengemukakan laporan PIR kepada JTISA. Sebelum projek ICT dipeluas, JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri juga hendaklah memastikan agensi di bawahnya melaksanakan kajian impak projek ICT bagi mengenal pasti anggaran keperluan sumber sebenar seperti sumber kewangan, sumber manusia dan keperluan infrastruktur.

- 4.4 Bagi projek ICT yang berimpak tinggi, agensi Sektor Awam disarankan untuk mendapatkan khidmat perundingan daripada Perunding ICT MAMPU dari peringkat awal perancangan projek bagi mendapat penyelesaian terbaik dan memastikan cadangan keseluruhan projek yang mantap. Ini juga dapat mengelakkan perancangan projek yang condong ke arah cadangan pembekal (vendor driven). Permohonan khidmat perundingan Perunding ICT MAMPU hendaklah diselaraskan dan diputuskan oleh JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri.
- 4.5 JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri hendaklah memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT dan melapor kepada JTISA. Perincian mengenai

pelaporan ini adalah seperti yang ditetapkan di **perenggan 11 dan 12.**

- 4.6 JPICT semua peringkat pentadbiran bertanggungjawab untuk memastikan semua perolehan projek ICT yang dibuat adalah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan. **Peranan Audit Dalam Kementerian/Agensi boleh dilibatkan bagi tujuan ini.**
- 4.7 Semua perolehan ICT juga hendaklah berdasarkan kepada pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT agensi masing-masing. JTISA dan JPICT akan memberi keutamaan kepada projek ICT yang telah dirancang dalam pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT.
- 4.8 Semua perolehan ICT hendaklah mendapat kelulusan peruntukan daripada agensi pusat yang meluluskan peruntukan kewangan Kerajaan Persekutuan sebelum dikemukakan untuk kelulusan teknikal di peringkat JPICT masing-masing.

5. PENUBUHAN DAN PERANAN JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT (JTI) KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI

- 5.1 Semua Kementerian dan Pejabat SUK Negeri bertanggungjawab menukuhan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) untuk memproses, menilai dan mengesyorkan

perakuan teknikal projek ICT semua agensi di bawahnya kepada JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri.

- 5.2 Keahlian JTI dan bidang tugasnya mengikut peringkat pentadbiran adalah seperti di **LAMPIRAN B: Bidang Rujukan Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) Kementerian/Pejabat SUK Negeri.**

6. SKOP PROJEK ICT YANG MEMERLUKAN KELULUSAN TEKNIKAL JTISA

- 6.1 Skop projek ICT yang perlu mendapatkan kelulusan teknikal JTISA adalah seperti yang berikut:

(a) Projek Baharu

Projek baharu bermaksud projek pengkomputeran yang melibatkan salah satu atau gabungan aktiviti perolehan perkakasan, perisian, rangkaian, pengurusan data, pembangunan sistem aplikasi serta perkhidmatan berasaskan ICT untuk membangunkan projek ICT agensi Sektor Awam seperti yang berikut:

- (i) **Pembangunan Sistem Aplikasi** yang dimaksudkan merangkumi pembangunan sistem aplikasi menggunakan perisian pembangunan, *customization* dan/atau integrasi;

- (ii) **Perkakasan ICT** yang dimaksudkan merangkumi semua jenis perkakasan atau peranti elektronik yang diperlukan untuk melaksanakan sesuatu projek ICT, iaitu peralatan input/output (contoh: pencetak, pengimbas, alat baca biometrik, Suara Melalui IP (VoIP), pemprosesan, storan data, multimedia, [contoh: persidangan video (video conferencing)], perkakasan komunikasi mudah alih [contoh: jalur lebar tanpa wayar (wireless broadband)] dan perkakasan komunikasi berteknologi tinggi (contoh: radar, satelit);
- (iii) **Perisian ICT** yang dimaksudkan merangkumi semua jenis perisian sistem, perisian aplikasi dan lesen perisian (pembelian dan pembaharuan). Perisian sistem merangkumi sistem operasi, pangkalan data dan perisian bagi membangunkan sistem. Perisian aplikasi ialah perisian yang digunakan untuk menyokong kerja-kerja harian dalam urusan pengurusan dan pentadbiran pejabat serta pengajaran dan pembelajaran;
- (iv) **Rangkaian ICT** yang dimaksudkan merangkumi perolehan perkakasan, perolehan perisian dan perolehan perkhidmatan bagi menyediakan kemudahan rangkaian luas [Wide Area Network (WAN)], rangkaian setempat [Local Area Network (LAN)] dan rangkaian tanpa wayar; dan

(v) **Perkhidmatan-perkhidmatan lain** berasaskan ICT yang dimaksudkan merangkumi semua jenis perkhidmatan teknikal yang diperoleh daripada syarikat perunding swasta, kontraktor dan syarikat-syarikat lain yang berkaitan. Antara contoh perkhidmatan ICT termasuklah instalasi dan konfigurasi perkakasan, pemasangan sistem, pengurusan perubahan (CM), latihan dan pemindahan teknologi (TOT), pejabat pengurusan projek (PMO), pengurusan data (migrasi, pemurnian, kunci masuk, pemulihan, penukaran), perkhidmatan keselamatan ICT, sewaan perkakasan, perkhidmatan pengehosan (hosting), migrasi sistem, langganan maklumat dalam talian dan seumpamanya.

(b) **Peningkatan Sistem**

Peningkatan sistem bermaksud mempertingkatkan keupayaan, perubahan dan/atau pertambahan skop/tempoh, *change request* (CR) atau menaik taraf perkakasan, perisian, rangkaian, aplikasi dan/atau perkhidmatan ICT. Contoh yang dimaksudkan seperti peningkatan perkakasan dari segi konfigurasi dan kapasiti, pengemaskinian fungsi dalam sistem ICT sedia ada kepada tahap yang lebih baik, peningkatan saiz lebar jalur (bandwidth) serta peluasan rangkaian, perubahan dan/atau pertambahan skop perkhidmatan sedia ada kepada yang lebih baik dan seumpamanya.

(c) Pertambahan Peralatan

Pertambahan peralatan bermaksud menambahkan bilangan bagi mana-mana perkara di bawah kategori perkakasan, perisian dan/atau rangkaian bagi projek ICT sedia ada.

(d) Peluasan Projek

Peluasan (roll-out) projek bermaksud memperkembangkan pelaksanaan projek ICT dari lokasi sedia ada ke lokasi-lokasi lain atau dengan menambah bilangan pengguna di lokasi yang sama atau pun kedua-duanya sekali.

- 6.2 Perolehan peralatan bukan ICT **boleh dilaksanakan bersama** dengan perolehan projek ICT sekiranya perolehan peralatan bukan ICT menyokong pelaksanaan projek baharu ICT [Contoh: perolehan televisyen litar tertutup (Closed-Circuit TV (CCTV)), bekalan kuasa tanpa gangguan (Uninterruptible Power Supply (UPS)), rak pelayan dan penyaman udara untuk tujuan membangunkan pusat data atau perolehan projektor bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran].
- 6.3 Perolehan perkhidmatan penyenggaraan selepas tamat tempoh waranti **tidak boleh dilaksanakan bersama** dengan perolehan projek ICT.

- 6.4 Garis Panduan ini terpakai bagi semua projek ICT agensi Sektor Awam yang dibiayai oleh peruntukan kewangan Kerajaan Persekutuan atau projek ICT yang dilaksanakan melalui kaedah inisiatif pembiayaan swasta [Private Finance Initiative (PFI)]/kerjasama awam-swasta [Public-Private Partnership (PPP)] di bawah Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), Jabatan Perdana Menteri (JPM).
- 6.5 Perolehan yang **dikecualikan** daripada mendapat kelulusan teknikal JTISA adalah seperti yang berikut:
- (a) Perkhidmatan penyenggaraan peralatan ICT dan sistem aplikasi;
 - (b) Perkhidmatan ICT yang memerlukan perlanjutan seperti langganan maklumat dalam talian, sewaan talian Internet dan perkhidmatan pengehosan (hosting) yang tiada perubahan kepada skop asal tidak perlu memohon kelulusan teknikal JTISA bagi perkhidmatan seterusnya;
 - (c) Perolehan peralatan teknologi baharu dan peralatan dalam bidang penyelidikan dan pembangunan (R&D) tertakluk kepada 1PP PK1/2013 Perenggan 6 (x) bertajuk Garis Panduan Mengenai Penyelarasan Penggunaan dan Perolehan Kemudahan dan Peralatan Teknologi Baru di agensi Kerajaan;
 - (d) Perolehan bagi peralatan bukan ICT yang digabung dengan peralatan ICT untuk tujuan khas seperti

perkakasan instrumen saintifik, contoh teleskop di balai cerapan); perubatan, contoh: mesin pengimejan resonans magnetik [magnetic resonance imaging (MRI)]; keselamatan, contoh: Sistem Risikan Tentera (Military Intelligence System), Sistem Pengukuran Amaran (Alert Measurement System), Radio Komunikasi Tentera Kriptografi (Cryptography Military Communications Radio); kejuruteraan, contoh: Simulator Penerbangan Penuh (Full Flight Simulator) dan seumpamanya; dan

- (e) Komponen alat ganti, barang pakai habis (consumable item), aksesori, perabot komputer, kamera, projektor, CCTV, penyaman udara, telefon pintar (smartphone) dan seumpamanya.

7. PENGURUSAN NILAI

- 7.1. Semua projek ICT yang bernilai RM50 juta dan ke atas hendaklah melaksanakan Pengurusan Nilai (Value Management) seperti Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bilangan 3 Tahun 2009 bertajuk Garis Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai (Value Management).
- 7.2. Bagi projek ICT yang bernilai kurang daripada RM50 juta, Pengurusan Nilai hendaklah dilaksanakan bagi projek yang berimpak tinggi [contoh: projek yang berorientasikan pelanggan/rakyat (customer centric project)] yang diputuskan oleh JTISA.

8. JAMINAN KUALITI

- 8.1 Bagi projek yang kritikal dan berimpak tinggi seperti perolehan Sistem Kewangan dan Perakaunan, agensi hendaklah mengenal pasti keperluan memperoleh khidmat jaminan kualiti/pengujian perisian terhadap perolehan aplikasi/sistem ICT daripada pihak ketiga [Independent Validation and Verification (IVV)] selaras dengan 1PP PK2/2013 bertajuk Kaedah Perolehan Kerajaan – Garis Panduan Perolehan ICT Kerajaan.

9. SISTEM APLIKASI PROFIL PROJEK ICT (PROFIT)

- 9.1 Sistem Aplikasi PROFIT ialah sistem aplikasi untuk mendaftar dan merekod permohonan perolehan projek ICT, mengemas kini dan memantau semua projek ICT yang dibangunkan dan dilaksanakan oleh agensi Sektor Awam.

10. TATACARA PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

- 10.1 Semua peringkat permohonan perolehan projek ICT perlu dikemukakan melalui Sistem Aplikasi PROFIT.
- 10.2 Semua permohonan perolehan projek ICT daripada agensi Kerajaan Persekutuan, Jabatan dan Badan Berkanun Persekutuan hendaklah mendapat kelulusan JPICT di peringkat Kementerian dan kelulusan peruntukan daripada

agensi pusat yang meluluskan peruntukan kewangan Persekutuan sebelum dikemukakan kepada JTISA.

- 10.3 Permohonan perolehan projek ICT bagi agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM) hendaklah mendapat kelulusan JPICT di peringkat agensi masing-masing dan kelulusan peruntukan daripada agensi pusat yang meluluskan peruntukan kewangan Persekutuan sebelum dikemukakan kepada JTISA.
- 10.4 Perolehan Projek ICT di peringkat Negeri perlu mendapat kelulusan JPICT Pejabat SUK Negeri dan kelulusan peruntukan daripada agensi pusat yang meluluskan peruntukan kewangan Persekutuan sebelum dikemukakan kepada JTISA. Badan Berkanun Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan pula hendaklah melaporkan perolehan ICT masing-masing kepada JPICT Pejabat SUK Negeri atau setara dengannya di Pejabat SUK Negeri untuk tujuan penyelarasan perolehan.
- 10.5 Bagi projek ICT PFI/PPP di bawah Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), JPM, permohonan hendaklah dikemukakan kepada JTISA selepas pelaksanaan Pengurusan Nilai [Value Management (VM)].
- 10.6 Format kertas cadangan serta templat slaid pembentangan boleh dirujuk dan dimuat turun dari laman sesawang <http://www.mampu.gov.my> dan melalui Sistem Aplikasi PROFIT.

- 10.7 Semua permohonan perolehan hendaklah mengambil kira pendekatan pelaksanaan dan ciri-ciri projek seperti di **LAMPIRAN C: Panduan Pendekatan Pelaksanaan dan Ciri-ciri Projek ICT.**
- 10.8 Semua permohonan perolehan projek ICT hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti kajian yang telah dilaksanakan, laporan pengurusan nilai, laporan penggunaan, maklumat spesifikasi perkakasan/perisian dan seumpamanya bagi menyokong permohonan.
- 10.9 Had nilai projek ICT bagi perolehan baharu, peningkatan, pertambahan dan peluasan projek ICT yang memerlukan kelulusan seperti yang berikut:
- (a) **Bagi Permohonan Perolehan Projek ICT yang melibatkan SISTEM APLIKASI:**
- (i) Permohonan perolehan projek ICT yang bernilai **RM1 juta atau lebih** hendaklah mendapat kelulusan teknikal JTISA;
- (ii) Permohonan perolehan projek ICT yang bernilai **RM50,000 atau lebih** dan kurang daripada **RM1 juta** bagi:

- a. peringkat Kementerian (termasuk JPM)/Pejabat SUK Negeri hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT Kementerian/JPM/ Pejabat SUK Negeri masing-masing;
 - b. peringkat agensi di bawah Kementerian/Pejabat SUK Negeri hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT agensi masing-masing dan JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri; dan
 - c. peringkat agensi di bawah JPM hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT agensi masing-masing.
- (iii) Permohonan perolehan projek ICT **yang bernilai kurang daripada RM50,000 bagi:**
 - a. peringkat Kementerian hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada Ketua Setiausaha Kementerian masing-masing;
 - b. peringkat JPM/Pejabat SUK Negeri hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT JPM/Pejabat SUK Negeri;
 - c. peringkat agensi di bawah Kementerian/ Pejabat SUK Negeri hendaklah mendapat

kelulusan teknikal JPICT agensi masing-masing; dan

d. peringkat agensi di bawah JPM hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT agensi masing-masing.

(b) **Bagi Permohonan Perolehan Projek ICT yang melibatkan PERKAKASAN dan/atau PERISIAN dan/atau PERKHIDMATAN ICT:**

(i) Permohonan perolehan projek ICT **yang bernilai RM5 juta atau lebih hendaklah mendapat kelulusan teknikal JTISA;**

(ii) Permohonan perolehan projek ICT bernilai **RM500,000 atau lebih dan kurang daripada RM5 juta** bagi:

a. peringkat Kementerian (termasuk JPM)/Pejabat SUK Negeri hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT Kementerian/JPM/Pejabat SUK Negeri masing-masing;

b. peringkat agensi di bawah Kementerian/Pejabat SUK Negeri hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT agensi masing-masing dan JPICT Kementerian/SUK Negeri; dan

c. peringkat agensi di bawah JPM hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT agensi masing-masing.

(iii) Permohonan perolehan projek ICT bernilai kurang daripada **RM500,000** bagi:

a. peringkat Kementerian hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada Ketua Setiausaha Kementerian masing-masing;

b. peringkat JPM/Pejabat SUK Negeri hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT JPM/Pejabat SUK Negeri;

c. peringkat agensi di bawah Kementerian/ Pejabat SUK Negeri hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT agensi masing-masing; dan

d. peringkat agensi di bawah JPM hendaklah mendapat kelulusan teknikal JPICT agensi masing-masing.

(iv) Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah memastikan supaya mekanisme pemantauan pelaksanaan perolehan projek ICT diperkemaskan supaya perolehan yang dibuat adalah berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan

perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan.

(c) **Permohonan Perolehan Projek Rintis ICT** yang melibatkan SISTEM APLIKASI bernilai kurang daripada RM1 juta dan/atau Permohonan Perolehan Projek Rintis ICT yang melibatkan PERKAKASAN (pembelian dan sewaan) dan/atau PERISIAN dan/atau RANGKAIAN dan/atau PERKHIDMATAN ICT bernilai kurang daripada RM5 juta TETAPI jika anggaran nilai mengambil kira replikasi ke lokasi-lokasi lain masing-masing melebihi RM1 juta dan/atau RM5 juta hendaklah mendapat kelulusan teknikal JTISA.

- 10.10 Jadual ringkasan bagi kategori perolehan, skop dan had nilai projek serta peringkat kelulusan teknikal projek ICT adalah seperti di **LAMPIRAN D: Had Nilai dan Peringkat Kelulusan Teknikal Projek ICT**.
- 10.11 Had nilai kelulusan teknikal projek ICT di perenggan 10.9 di atas **tidak termasuk** nilai Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST).
- 10.12 Carta alir permohonan kelulusan teknikal projek ICT adalah seperti di **LAMPIRAN E: Carta Alir Prosedur Permohonan Kelulusan Teknikal Projek ICT**.

10.13 Sebelum perolehan projek ICT dilaksanakan oleh agensi Sektor Awam, semua projek ICT mesti mendapat kelulusan teknikal terlebih dahulu berdasarkan tatacara dan peraturan yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan ini. Kegagalan mematuhi peraturan ini akan memberi implikasi kepada proses pembayaran dan penyenggaraan.

11. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KEMAJUAN PEMBANGUNAN PROJEK ICT YANG DILULUSKAN OLEH JPICT DAN/ATAU JTISA

- 11.1 Semua pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT yang diluluskan oleh JPICT dan/atau JTISA dilaksanakan melalui Sistem Aplikasi PROFIT.
- 11.2 Agensi di bawah Kementerian/Pejabat SUK Negeri hendaklah memantau dan melaporkan kemajuan pembangunan projek ICT kepada JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri. Seterusnya, JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri melapor pembangunan projek ICT kepada JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri.
- 11.3 JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri, JPICT JPM/JPICT agensi di bawah JPM hendaklah melapor kemajuan pembangunan projek ICT kepada JTISA bagi projek ICT yang diluluskan oleh JTISA.

11.4 Kekerapan pemantauan dan pelaporan kemajuan pembangunan projek ICT adalah **setiap bulan** dari tarikh kelulusan JTISA atau JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri atau JPICT JPM atau JPICT agensi di bawah JPM.

12. PEMANTAUAN DAN PELAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PROJEK ICT YANG DILULUSKAN OLEH JPICT DAN/ATAU JTISA

- 12.1 Semua pemantauan dan pelaporan kemajuan pelaksanaan projek ICT yang diluluskan oleh JPICT dan/atau JTISA dilaksanakan melalui Sistem Aplikasi PROFIT.
- 12.2 JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri hendaklah memantau dan melapor pelaksanaan projek ICT agensi di bawahnya kepada JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri. Seterusnya, JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri hendaklah melapor pelaksanaan projek ICT agensi di bawahnya yang diluluskan di peringkat JTISA kepada JTISA **selepas satu (1) tahun projek dilaksanakan (go live)**.
- 12.3 JPICT agensi di bawah JPM/JPICT JPM hendaklah melapor pelaksanaan projek ICT yang diluluskan oleh JTISA kepada JTISA **selepas satu (1) tahun projek dilaksanakan (go live)**.

13. PENUTUP

13.1 Semua agensi Sektor Awam hendaklah mematuhi Garis Panduan ini dalam memohon kelulusan teknikal perolehan projek ICT dan memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT.

BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA PEMANDU ICT (JPICT)

A-1 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Kementerian

Keahlian

Pengerusi: Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua-Ketua Jabatan, Badan Berkanun dan Bahagian di bawah Kementerian;
- (ii) Ketua Pegawai Maklumat (Chief Information Officer) Kementerian;
- (iii) Pengurus ICT;
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT;
- (v) Ahli-ahli lain; dan
- (vi) Ahli-ahli jemputan yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian/Unit/Seksyen ICT Kementerian

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pembangunan dan pelaksanaan ICT Kementerian;

- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya;
- (iii) Merancang dan menyelaras pembangunan program/projek ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya supaya selaras dengan pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT;
- (iv) Menyelaras dan menyeragamkan pembangunan dan pelaksanaan ICT antara Kementerian dan semua agensi di bawahnya dengan pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT Sektor Awam;
- (v) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek ICT antara Kementerian dan semua agensi di bawahnya;
- (vi) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vii) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya, serta memahami keperluan, masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pembangunan dan pelaksanaan ICT;
- (viii) Menilai dan meluluskan semua perolehan ICT Kementerian dan semua agensi di bawahnya berdasarkan kepada

keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;

- (ix) Menyelaras dan mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT bagi Kementerian dan semua agensi di bawahnya kepada JTISA untuk kelulusan teknikal;
- (x) Mengemukakan laporan projek ICT yang diluluskan di peringkat JPICT Kementerian dan dibuat perolehan kepada JTISA; dan
- (xi) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT bagi Kementerian dan semua agensi di bawahnya yang telah diluluskan oleh JTISA kepada JTISA mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

A-2 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan

Keahlian

Pengerusi: Ketua Jabatan/Badan Berkanun atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua Pegawai Maklumat (Chief Information Officer) Jabatan/Badan Berkanun;
- (ii) Ketua-Ketua Bahagian;
- (iii) Pengurus ICT;
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT;
- (v) Ahli-ahli lain; dan
- (vi) Ahli-ahli jemputan yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian/Unit/Seksyen ICT Jabatan/Badan Berkanun

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pembangunan dan pelaksanaan ICT agensi;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT agensi;

- (iii) Merancang dan menyelaras pembangunan dan pelaksanaan program/projek ICT agensi;
- (iv) Menyelaras dan menyeragamkan pembangunan ICT agensi agar selari dengan pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT agensi;
- (v) Meluluskan projek ICT agensi berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- (vi) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi serta memahami keperluan, masalah dan isu yang dihadapi dalam pembangunan dan pelaksanaan ICT;
- (vii) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (viii) Mengemukakan perolehan ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICT Agensi kepada JPICT Kementerian untuk kelulusan; dan
- (ix) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT yang telah diluluskan oleh JTISA kepada JPICT Kementerian mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

A-3 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM)

Keahlian

Pengerusi: Ketua Agensi atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua Pegawai Maklumat (Chief Information Officer) Agensi;
- (ii) Ketua-Ketua Bahagian;
- (iii) Pengurus ICT;
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT;
- (v) Ahli-ahli lain yang berkaitan; dan
- (vi) Ahli-ahli jemputan yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian/Seksyen ICT Agensi

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pembangunan dan pelaksanaan ICT agensi;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT agensi;

- (iii) Merancang dan menyelaras pembangunan dan pelaksanaan program/projek ICT agensi;
- (iv) Menyelaras dan menyeragamkan pembangunan ICT agensi agar selari dengan pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT agensi;
- (v) Meluluskan projek ICT agensi berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- (vi) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi serta memahami keperluan, masalah dan isu yang dihadapi dalam pembangunan dan pelaksanaan ICT;
- (vii) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (viii) Mengemukakan perolehan ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICT Agensi kepada JTISA untuk kelulusan; dan
- (ix) Mengemukakan laporan kemajuan projek ICT yang telah diluluskan kepada JTISA mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

A-4 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) Negeri

Keahlian

Pengerusi: Setiausaha Kerajaan Negeri atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua-Ketua Jabatan, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan dan Bahagian di bawah Kerajaan Negeri;
- (ii) Ketua Pegawai Maklumat (Chief Information Officer) Kerajaan Negeri;
- (iii) Pengurus ICT;
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT;
- (v) Ahli-ahli lain yang berkaitan; dan
- (vi) Ahli-ahli jemputan yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian/Unit ICT Pejabat SUK Negeri

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pembangunan dan pelaksanaan ICT Kerajaan Negeri;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang

diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT kementerian/agensi;

- (iii) Merancang dan menyelaras pembangunan program/projek ICT agensi Kerajaan Negeri supaya selaras dengan pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT Kerajaan Negeri;
- (iv) Mempromosi dan menggalakkan perkongsian pintar projek ICT antara semua agensi di bawah Kerajaan Negeri;
- (v) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (vi) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi Kerajaan Negeri, serta memahami keperluan, masalah dan isu yang dihadapi dalam pembangunan dan pelaksanaan ICT;
- (vii) Meluluskan perolehan ICT bagi Pejabat SUK dan Jabatan Negeri berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan; dan
- (viii) Menyelaras dan mengemukakan laporan perolehan ICT agensi di bawah Kerajaan Negeri kepada JTISA mengikut tempoh yang telah ditetapkan.

A-5 : Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Jabatan Negeri/Badan Berkanun Negeri/Pihak Berkuasa Tempatan

Keahlian

Pengerusi: Ketua Agensi/Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Ketua Pegawai Maklumat (Chief Information Officer) Agensi atau yang setara;
- (ii) Ketua-Ketua Bahagian;
- (iii) Ketua Bahagian/Unit ICT atau yang setara;
- (iv) Pegawai Keselamatan ICT atau yang setara;
- (v) Ahli-ahli lain yang berkaitan; dan
- (vi) Ahli-ahli jemputan yang berkaitan.

Urus Setia: Bahagian/Unit ICT Agensi

Bidang Tugas

- (i) Menetapkan arah tuju dan strategi untuk pembangunan dan pelaksanaan ICT agensi;
- (ii) Merancang, mengenal pasti dan mencadangkan sumber seperti kepakaran, tenaga kerja dan kewangan yang diperlukan bagi melaksanakan arah tuju/strategi ICT kementerian/agensi;

- (iii) Merancang dan menyelaras pembangunan dan pelaksanaan program/projek ICT agensi;
- (iv) Menyelaras dan menyeragamkan pembangunan ICT agensi agar selari dengan pelan strategik organisasi dan pelan strategik ICT agensi;
- (v) Meluluskan projek ICT agensi berdasarkan kepada keperluan sebenar dan dengan perbelanjaan yang berhemah serta mematuhi peraturan-peraturan semasa yang berkaitan;
- (vi) Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT agensi serta memahami keperluan, masalah dan isu yang dihadapi dalam pembangunan dan pelaksanaan ICT;
- (vii) Merancang dan menentukan langkah-langkah keselamatan ICT;
- (viii) Mengemukakan cadangan perolehan ICT kepada JPICT Pejabat SUK Negeri untuk kelulusan (bagi Jabatan Negeri sahaja); dan
- (ix) Mengemukakan laporan perolehan ICT yang telah diluluskan di peringkat JPICT agensi dan telah dibuat perolehan kepada JPICT Pejabat SUK Negeri.

BIDANG RUJUKAN JAWATANKUASA TEKNIKAL ICT (JTI)

Jawatankuasa Teknikal ICT (JTI) Kementerian/Pejabat SUK Negeri

Keahlian

Pengerusi: Ketua Pegawai Maklumat (Chief Information Officer) Kementerian/Pejabat SUK Negeri atau Pegawai yang diturunkan kuasa

Ahli-ahli:

- (i) Pengurus-Pengurus ICT Agensi di bawah Kementerian/Pejabat SUK Negeri;
- (ii) Pegawai Teknologi Maklumat Kementerian/Pejabat SUK Negeri; dan
- (iii) Ahli-ahli jemputan yang berkaitan seperti Perunding/Pakar ICT MAMPU/pegawai dengan kepakaran khusus mengikut bidang [subject matter expert (SME)] dan pemilik projek.

Urus Setia: Bahagian/Seksyen/Unit ICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri

Bidang Tugas

- (i) Memproses dan menilai semua permohonan perolehan projek ICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri dan semua agensi di bawahnya;
- (ii) Mengesyorkan perakuan teknikal projek ICT kepada JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri;
- (iii) Memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT agensi yang diluluskan oleh JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri dan JTISA dan melapor kepada JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri;
- (iv) Mengenal pasti masalah dan isu semasa dalam pembangunan atau pelaksanaan projek ICT agensi di bawah Kementerian/Pejabat SUK Negeri serta mengesyorkan cadangan penyelesaian kepada JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri; dan
- (v) Menyediakan laporan kepada JPICT Kementerian/ Pejabat SUK Negeri mengikut keperluan.

PANDUAN PENDEKATAN PELAKSANAAN DAN CIRI-CIRI PROJEK ICT

PENDEKATAN PELAKSANAAN PROJEK ICT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menepati keperluan pemegang taruh (stakeholder)/pengguna (fit for purpose). 2. Mengambil kira aspek keselamatan, pematuhan kepada standard terbuka serta standard sedia ada. 3. Kepakaran dan kapasiti ICT di agensi untuk menyokong pelaksanaan projek. 4. Mengambil kira spesifikasi peralatan terkini di pasaran. 5. Mewujudkan struktur tadbir urus projek untuk menjamin dan mengekalkan kesinambungan projek. 6. Tempoh pelaksanaan yang realistik. 7. Mengambil kira inisiatif ICT Sektor Awam sedia ada bagi memastikan tiada pertindihan.

CIRI-CIRI PROJEK ICT

Perkakasan/Perisian/Lesen	Aplikasi	Perkhidmatan	Rangkaian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian spesifikasi dengan matlamat penggunaan. 2. Kebolehskalaan (Scalability – start small, expand when needed). 3. Kesesuaian konfigurasi server (should be able to sustain application requirement for a certain period of time). 4. Bilangan unit diperlukan berbanding perjawatan. 5. Menggalakkan perkongsian perkakasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senibina Perkhidmatan dan Senibina Maklumat aplikasi. 2. Senarai modul aplikasi. 3. Mematuhi kitar hayat pembangunan sistem. 4. Platform yang dicadangkan. 5. Pangkalan data. 6. Struktur data mengikut standard <i>Data Dictionary</i> Sektor Awam. 7. Integrasi/saling kendali (interoperability) dengan sistem legasi, dalaman dan luaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaji keupayaan sumber manusia di agensi berbanding dengan perkhidmatan teknikal yang dipohon. 2. Bandingkan kepakaran ICT sedia ada di agensi dengan permohonan perkhidmatan teknikal yang diperlukan. 3. Justifikasi dan perincian setiap perkhidmatan yang diperoleh berserta perincian kos sumber manusia (mandays). 4. Kesesuaian skop projek dengan jenis dan tempoh latihan serta TOT bagi tujuan penggunaan dan penyelenggaraan sistem. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keupayaan infrastruktur rangkaian sedia ada (LAN, WAN). 2. Spesifikasi dan reka bentuk yang dicadangkan/Senibina Teknologi. 3. Kesesuaian teknologi rangkaian. 4. Keselamatan rangkaian (firewall, router, WAF, switches, IPS, IDS dll.). <p>Peningkatan / Peluasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kekangan infrastruktur sedia ada. 2. Kajian impak termasuk penggunaan jaringan (network utilisation)/prestasi (performance).

Perkakasan/Perisian/Lesen	Aplikasi	Perkhidmatan	Rangkaian
<p>6. Nisbah pegawai kepada perkakasan (1:1) bagi komputer peribadi (PC) atau komputer riba (notebook).</p> <p>7. Senarai agihan perkakasan/perisian serta justifikasi perolehan.</p> <p>8. Pelan pelupusan bagi perkakasan yang hendak diganti.</p> <p>9. Lesen caj sekali atau kos berulang.</p> <p>10. Pematuhan kepada IPv6.</p> <p>11. Ke arah ICT hijau.</p>	<p>8. Pendekatan pelaksanaan (berpusat, teragih, hosting, dan sebagainya).</p> <p>9. Kepakaran ICT yang ada.</p> <p>10. Potensi perkongsian pintar.</p> <p>11. Kebolehskaalan (Scalability - start small, grow as required).</p> <p>12. Pelan Migrasi.</p> <p><u>Peningkatan</u></p> <p>1. Kekangan sistem sedia ada.</p> <p>2. Keperluan tambahan bagi menyokong peningkatan sistem.</p> <p><u>Peluasan</u></p> <p>1. Melaksanakan kajian impak projek sedia ada sebelum peluasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kesediaan sistem (system readiness); ii. Kesediaan lokasi dan infrastruktur (location and infrastructure readiness); dan iii. Kesediaan pengguna (User readiness). <p>2. Pelan peluasan.</p>		

HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

I : BAGI KEMENTERIAN

BIL	PROJEK			PERINGKAT KELULUSAN			
	KATEGORI PEROLEHAN PROJEK	SKOP PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J) RIBU (K)	KETUA SETIAUSAHA	JPICT KEMENTERIAN	JTISA	
A	Projek Baharu	1. Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 50K	✓	-	-	
			≥ 50K hingga < 1J	-	✓	-	
			≥ 1J	-	✓	✓	
	2. Perolehan perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.		< 500K	✓	-	-	
			≥ 500K hingga <5J	-	✓	-	
			≥ 5J	-	✓	✓	
B	Peningkatan Sistem	1. Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1J	-	✓	-	
			≥ 1J	-	✓	✓	
		2. Naik taraf perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-	
			≥ 500K hingga <5J	-	✓	-	
			≥ 5J	-	✓	✓	
C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-	
			≥ 500K hingga <5J	-	✓	-	
			≥ 5J	-	✓	✓	
D	Peluasan Projek	1. Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1J	-	✓	-	
			≥ 1J	-	✓	✓	
		2. Perolehan perkakasan dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-	
			≥ 500K hingga <5J	-	✓	-	
			≥ 5J	-	✓	✓	

HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**II : BAGI JPM / PEJABAT SUK NEGERI**

BIL	PROJEK			PERINGKAT KELULUSAN		
	KATEGORI PEROLEHAN PROJEK	SKOP PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J) RIBU (K)	JPICT JPM/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	
A	Projek Baharu	1. Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 50K	✓	-	
			≥ 50K hingga < 1J	✓	-	
			≥ 1J	✓	✓	
	2. Perolehan perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.		< 500K	✓	-	
			≥ 500K hingga <5J	✓	-	
			≥ 5J	✓	✓	
B	Peningkatan Sistem	1. Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1J	✓	-	
			≥ 1J	✓	✓	
		2. Naik taraf perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	
			≥ 500K hingga <5J	✓	-	
			≥ 5J	✓	✓	
C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan dan/atau perisian dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	
			≥ 500K hingga <5J	✓	-	
			≥ 5J	✓	✓	
D	Peluasan Projek	1. Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1J	✓	-	
			≥ 1J	✓	✓	
		2. Perolehan perkakasan dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	
			≥ 500K hingga <5J	✓	-	
			≥ 5J	✓	✓	

HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT

III : BAGI AGENSI DI BAWAH KEMENTERIAN / PEJABAT SUK NEGERI

BIL	PROJEK			PERINGKAT KELULUSAN		
	KATEGORI PEROLEHAN PROJEK	SKOP PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J) RIBU (K)	JPICT AGENSI	JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA
A	Projek Baharu	1. Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 50K	✓	-	-
			≥ 50K hingga < 1J	✓	✓	-
			≥ 1J	✓	✓	✓
		2. Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-
			≥ 500K hingga <5J	✓	✓	-
			≥ 5J	✓	✓	✓
B	Peningkatan Sistem	1. Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1J	✓	✓	-
			≥ 1J	✓	✓	✓
		2. Naik taraf perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-
			≥ 500K hingga <5J	✓	✓	-
			≥ 5J	✓	✓	✓
C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-
			≥ 500K hingga <5J	✓	✓	-
			≥ 5J	✓	✓	✓
D	Peluasan Projek	1. Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1J	✓	✓	-
			≥ 1J	✓	✓	✓
		2. Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	< 500K	✓	-	-
			≥ 500K hingga <5J	✓	✓	-
			≥ 5J	✓	✓	✓

HAD NILAI DAN PERINGKAT KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT**IV : BAGI AGENSI DI BAWAH JPM**

BIL	PROJEK			PERINGKAT KELULUSAN	
	KATEGORI PEROLEHAN PROJEK	SKOP PROJEK	NILAI PROJEK(RM) JUTA (J) RIBU (K)	JPICT AGENSI	JTISA
A	Projek Baharu	1. Pembangunan, naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1J	✓	-
			≥ 1J	✓	✓
		2. Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	<5J	✓	-
			≥ 5J	✓	✓
B	Peningkatan Sistem	1. Naik taraf sistem aplikasi dan/atau integrasi.	< 1J	✓	-
			≥ 1J	✓	✓
		2. Naik taraf perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	<5J	✓	-
			≥ 5J	✓	✓
C	Pertambahan Peralatan	Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	<5J	✓	-
C	Pertambahan Peralatan		≥ 5J	✓	✓
D	Peluasan Projek	1. Peluasan penggunaan sistem aplikasi.	< 1J	✓	-
			≥ 1J	✓	✓
		2. Perolehan perkakasan (pembelian dan sewaan), dan/atau perisian, dan/atau rangkaian dan/atau perkhidmatan ICT.	<5J	✓	-
			≥ 5J	✓	✓

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
<p>1. Mula Permohonan melalui Sistem Aplikasi</p> <p>2. Kategori Agensi</p> <p>3. Semak permohonan projek ICT dengan pra-syarat</p> <p>4. Semak permohonan berdasarkan ciri-ciri projek</p> <p>G</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>A</p> <p>D</p> <p>T</p> <p>Y</p> <p>Lengkap?</p> <p>Dapatkan maklumat tambahan</p> <p>Maklumkan keputusan kepada Kementerian/ Jabatan/Agensi</p>	<p>1. Mula Permohonan melalui Sistem Aplikasi</p> <p>2. Kategori Agensi</p> <p>3. Semak permohonan projek ICT dengan pra-syarat</p> <p>4. Semak permohonan berdasarkan ciri-ciri projek</p> <p>G</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>A</p> <p>D</p> <p>T</p> <p>Y</p> <p>Lengkap?</p> <p>Dapatkan maklumat tambahan</p> <p>Maklumkan keputusan kepada Kementerian/ Jabatan/Agensi</p>	<p>1. Mula Permohonan melalui Sistem Aplikasi</p> <p>2. Kategori Agensi</p> <p>3. Semak permohonan projek ICT dengan pra-syarat</p> <p>4. Semak permohonan berdasarkan ciri-ciri projek</p> <p>G</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>A</p> <p>D</p> <p>T</p> <p>Y</p> <p>Lengkap?</p> <p>Dapatkan maklumat tambahan</p> <p>Maklumkan keputusan kepada Kementerian/ Jabatan/Agensi</p>	<p>1. Kementerian/Pejabat SUK Negeri/Agensi mengemukakan permohonan projek ICT melalui Sistem Aplikasi PROFIT.</p> <p>2. Aliran permohonan berdasarkan kategori agensi seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) A – Kementerian (termasuk JPM)/ Pejabat SUK Negeri. (b) B – Agensi di bawah Kementerian/Pejabat SUK Negeri. (c) C – Agensi di bawah JPM. <p>3. Urus setia Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Agensi menyemak prasyarat permohonan projek ICT untuk memastikan semua permohonan mempunyai peruntukan kewangan yang telah diluluskan oleh agensi pusat yang meluluskan peruntukan kewangan dan mematuhi syarat lain yang akan ditentukan dari semasa ke semasa.</p> <p>4. Bagi permohonan projek ICT yang mematuhi Para 3, urus setia JPICT Agensi menyemak dan melengkapkan kertas permohonan berdasarkan ciri-ciri projek ICT seperti di LAMPIRAN C. Permohonan projek ICT yang tidak mematuhi Para 3 tidak akan dibawa ke peringkat seterusnya.</p>	

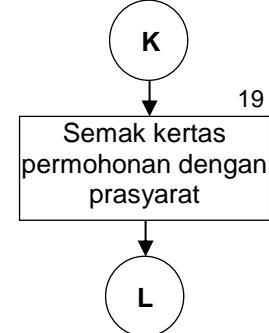
CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
	<pre> graph TD D((D)) --> 5[5: Sediakan draf ulasan teknikal] 5 --> 6[6: Mesyuarat JPICT] 6 --> 7[7: Surat keputusan dikeluarkan] 7 --> 8[8: Semak had nilai projek] 8 -- T --> G((G)) 8 -- Y --> F{F: Agensi JPM?} G -- T --> E((E)) F -- Y --> G F -- T --> T(()) </pre>			<p>5. Urus setia JPICT Agensi menyediakan draf ulasan teknikal sebelum kertas permohonan projek ICT dibentangkan dalam Mesyuarat JPICT Agensi.</p> <p>6. Surat keputusan akan dikeluar dan dimaklumkan kepada agensi berdasarkan keputusan Mesyuarat sama ada permohonan projek ICT Lulus, Lulus Bersyarat, Kaji Semula atau Tolak.</p> <p>7. Bagi permohonan projek ICT agensi selain JPM yang lulus atau lulus bersyarat dan melepassi had nilai yang ditetapkan, permohonan dikemukakan kepada urus setia JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri.</p> <p>8. Bagi permohonan projek ICT agensi di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM) yang lulus atau lulus bersyarat dan melepassi had nilai yang ditetapkan, permohonan dikemukakan terus kepada urus setia Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA).</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
		<pre> graph TD A((A)) --> JTI[\"JTI Terima permohonan melalui sistem aplikasi\"] E((E)) --> JTI JTI --> Semak[\"Semak kertas permohonan ICT dengan pra-syarat\"] Semak --> Patuh{\"Patuh?\"} Patuh -- T --> G((G)) Patuh -- Y --> H((H)) </pre>		<p>9. Urus setia JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri menerima permohonan projek ICT daripada Kementerian/ Pejabat SUK Negeri/Agensi melalui Sistem Aplikasi PROFIT.</p> <p>10. Urus setia JTI Kementerian/ Pejabat SUK Negeri menyemak kertas permohonan bagi projek ICT Kementerian /Agensi untuk memastikan permohonan mematuhi prasyarat yang ditetapkan seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Ada peruntukan kewangan yang telah diluluskan oleh agensi pusat yang meluluskan peruntukan kewangan dan mematuhi syarat lain yang akan ditentukan dari semasa ke semasa; (b) Kelulusan Teknikal Agensi; dan (c) Melepas had nilai yang ditetapkan.

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
		<pre> graph TD H((H)) --> P11[Perinci semakan permohonan berdasarkan ciri-ciri projek] P11 --> D12{Lengkap?} D12 -- T --> P14[Dapatkan maklumat tambahan] D12 -- Y --> P13[Sediakan ulasan teknikal] P13 --> I((I)) P14 --> P13 </pre>		<p>11. Bagi permohonan projek ICT yang mematuhi prasyarat, urus setia JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri semak semula secara terperinci kertas permohonan berdasarkan ciri-ciri projek ICT seperti di LAMPIRAN C. Permohonan projek ICT yang tidak mematuhi prasyarat tidak akan dibawa ke peringkat seterusnya.</p> <p>12. Urus setia JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri mengadakan mesyuarat JTI dengan agensi bagi memahami, melengkapkan dan menilai kertas permohonan projek ICT Kementerian/Agensi.</p> <p>13. Urus setia JTI Kementerian/Pejabat SUK Negeri menyediakan draf ulasan teknikal dan mengesyorkan kepada urus setia JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri sebelum kertas permohonan projek ICT dibentangkan dalam Mesyuarat JPICT Kementerian.</p> <p>14. Urus setia JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri mengadakan Mesyuarat JPICT Kementerian/Pejabat SUK Negeri.</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
		<pre> graph TD I((I)) --> A[Keluar Surat Keputusan] A -- 15 --> B[Semak had nilai projek] B -- 16 --> C{Melepassi} C -- T --> G((G)) C -- Y --> J((J)) </pre>		<p>15. Surat keputusan akan dikeluarkan dan dimaklumkan kepada Kementerian/Agensi berdasarkan keputusan Mesyuarat sama ada permohonan projek ICT Lulus, Lulus Bersyarat, Kaji Semula atau Tolak.</p> <p>16. Bagi permohonan projek ICT Kementerian/Agensi yang lulus atau lulus bersyarat dan melepas had nilai yang ditetapkan, permohonan dikemukakan kepada urus setia JTISA.</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
			<pre> graph TD F((F)) --> Box1[Terima permohonan melalui sistem aplikasi] J((J)) --> Box1 Box1 --> Box2[Penugasan kepada pegawai mengikut Kementerian] Box2 --> K((K)) </pre> <p>17. Urus setia JTISA menerima permohonan projek ICT daripada Kementerian atau Agensi di bawah JPM melalui Sistem Aplikasi Penilaian dan Pemantauan Projek ICT Sektor Awam.</p> <p>18. Proses semakan dan analisis kertas permohonan ditugaskan kepada pegawai yang bertanggungjawab mengikut Kementerian/Agensi.</p>	

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
			 <pre> graph TD K((K)) --> Box[Semak kertas permohonan dengan prasyarat] subgraph Step19 [Step 19] Box end Box --> L((L)) </pre>	<p>19. Urus setia JTISA menyemak kertas permohonan bagi projek ICT Kementerian/Agensi untuk memastikan permohonan mematuhi prasyarat yang ditetapkan seperti yang berikut:</p> <p>Projek ICT</p> <ol style="list-style-type: none"> Ada peruntukan kewangan yang telah diluluskan oleh agensi pusat yang meluluskan peruntukan kewangan; Kelulusan Teknikal JPICT Kementerian; Melepas had nilai kelulusan projek ICT yang ditetapkan; Sebelum tarikh tutup permohonan; dan Syarat lain yang akan ditentukan dari semasa ke semasa. <p>Projek ICT PFI/PPP</p> <ol style="list-style-type: none"> Kelulusan prinsip oleh Jemaah Menteri, Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS), JPM; Laporan Pengurusan Nilai; Sebelum tarikh tutup permohonan; dan Syarat lain yang akan ditentukan dari semasa ke semasa.

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
			<pre> graph TD L((L)) --> Patuh{Patuh?} Patuh -- T --> Semak[Semak permohonan berdasarkan ciri-ciri projek] Semak --> Perbincangan[Perbincangan bersama-sama Agensi] Perbincangan --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- T --> Dapatkan[Dapatkan maklumat tambahan] Dapatkan --> Sediakan[Sediakan draf ulasan teknikal] Sediakan --> M((M)) Patuh -- Y --> G((G)) Lengkap -- Y --> G </pre>	<p>20. Bagi permohonan projek ICT yang mematuhi prasyarat, urus setia JTISA menyemak kertas permohonan berdasarkan ciri-ciri projek ICT seperti di LAMPIRAN C. Permohonan projek ICT yang tidak mematuhi prasyarat tidak akan dibawa ke peringkat seterusnya.</p> <p>21. Urus setia JTISA mengadakan perbincangan bersama-sama Agensi bagi memahami, melaksanakan analisis dan melengkapkan kertas permohonan projek ICT Kementerian/Agensi.</p> <p>22. Urus setia JTISA menyediakan ulasan teknikal sebelum kertas permohonan projek ICT dibentangkan dalam Mesyuarat JTISA.</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
			<pre> graph TD M((M)) --> Mesyuarat[Mesyuarat JTISA] Mesyuarat -- 23 --> Sedia[Sedia, cetak dan dapatkan tandatangan Pengerusi JTISA bagi Kertas Keputusan (Lulus/Lulus Bersyarat/Kaji Semula/Tolak)] Sedia -- 24 --> Serah[Serah Kertas Keputusan kepada Urus Setia JPICT Kementerian/ Agenzi di bawah JPM] Serah -- 25 --> N((N)) </pre>	<p>23. Urus setia membentangkan kertas permohonan projek ICT dalam Mesyuarat JTI.</p> <p>24. Urus setia JTISA menyedia, mencetak dan mendapatkan tandatangan Pengerusi Mesyuarat JTISA bagi kertas keputusan berdasarkan keputusan mesyuarat sama ada permohonan projek ICT Lulus, Lulus Bersyarat, Kaji Semula atau Tolak.</p> <p>25. Urus setia JTISA menyerahkan kertas keputusan kepada urus setia JPICT Kementerian/Agenzi di bawah JPM pada hari mesyuarat bersidang.</p>

CARTA ALIR PROSEDUR PERMOHONAN KELULUSAN TEKNIKAL PROJEK ICT				
KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI/AGENSI	JPICT AGENSI	JTI/JPICT KEMENTERIAN/PEJABAT SUK NEGERI	JTISA	PENERANGAN
			<pre> graph TD N((N)) --> 26[26 Sedia, cetak dan dapatkan tandatangan Ketua Pengarah MAMPU bagi Surat Keputusan JTISA] 26 --> 27[27 Hantar Surat Keputusan JTISA kepada Kementerian/Pejabat SUK Negeri/Agensi di bawah JPM yang mempunyai JPICT masing-masing] 27 --> Tamat([Tamat]) </pre>	<p>26. Urus setia JTISA menyedia, mencetak dan mendapatkan tandatangan Ketua Pengarah MAMPU bagi Surat Keputusan selepas mesyuarat.</p> <p>27. Urus setia JTISA menghantar Surat Keputusan kepada Kementerian/Pejabat SUK Negeri/Agensi di bawah JPM yang mempunyai JPICT masing-masing untuk tindakan selanjutnya berdasarkan keputusan mesyuarat JTISA.</p>

**Lampiran II kepada
Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2016
Kementerian Kesihatan Malaysia**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENDAPATKAN
PERKHIDMATAN *WIRELESS BROADBAND* DAN PERKHIDMATAN
JALUR LEBAR BAGI KEGUNAAN FASILITI KESIHATAN DI BAWAH
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN MENDAPATKAN
PERKHIDMATAN WIRELESS BROADBAND DAN PERKHIDMATAN
JALUR LEBAR BAGI KEGUNAAN FASILITI KESIHATAN DI BAWAH
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

TUJUAN

Garis panduan ini menerangkan tatacara permohonan *Wireless Broadband* dan permohonan mendapatkan perkhidmatan sistem rangkaian Jalur Lebar (*Broadband*) oleh Fasiliti Kesihatan di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia.

LATAR BELAKANG

2. Di dalam hasrat untuk memastikan kadar penembusan Internet yang tinggi, Kerajaan memperluaskan menyediakan perkhidmatan 1Gov*Net ke semua fasiliti Kesihatan di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Perlaksanaan 1Gov*Net merupakan inisiatif Kerajaan melalui MAMPU di dalam mentransformasikan perkhidmatan sistem rangkaian ICT di sektor awam. Projek ini selaras dengan hala tuju prasarana ICT negara di dalam "RMK-10 BAB7" di mana Kerajaan akan terus menambahbaik produktiviti melalui aktiviti penggabungan infrastruktur ICT keseluruhan Kerajaan.
3. Pada dasarnya, KKM tidak membenarkan talian selain 1Gov*Net dipasang di fasiliti. Walau bagaimanapun, KKM membenarkan fasiliti yang belum dibekalkan dengan talian 1Gov*Net, memohon pemasangan sementara dari penyedia perkhidmatan yang lain dan dalam masa yang sama perlu memohon mendapatkan talian 1Gov*Net. KKM perlu memastikan kelulusan bagi permohonan yang diberikan tidak mengancam maklumat dan rangkaian sedia ada di KKM. Ini adalah bagi memastikan kelancaran operasi yang melibatkan penggunaan Internet tidak terganggu.
4. Bahagian Pengurusan Maklumat Kementerian Kesihatan Malaysia (BPM KKM) banyak menerima permohonan dari Bahagian, Jabatan, Insititut, Pejabat Kesihatan dan Klinik (disebut Fasiliti) di KKM untuk menggunakan kemudahan *Wireless Broadband* (Jalur Lebar Tanpa Wayar) mahupun mendapatkan perkhidmatan Jalur Lebar (Jalur Lebar)

bagi capaian internet. Justeru satu garis panduan perlu disediakan dan digunakan untuk semua fasiliti di bawah KKM.

5. Dalam menyediakan garis panduan ini, rujukan juga telah dibuat kepada dokumen rasmi yang berikut:

- (a) Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2015 bertajuk “Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal Dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat Dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam”.
- (b) Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bilangan 6 Tahun 2011 bertajuk “Pemasangan Infrastruktur dan Kelengkapan Komunikasi Wayarless di dalam kawasan Fasiliti Kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia”.
- (c) Rujukan pada para 06-06-01 Kawalan Infrastruktur Rangkaian di dalam Dasar Keselamatan ICT dengan jelas menerangkan bahawa penggunaan rangkaian Streamyx hendaklah mematuhi surat KKM dengan rujukan KM/BTMK/190/4/4 (9) bertajuk “Penggunaan Talian Streamyx di Kementerian Kesihatan Malaysia”; dan Penggunaan tanpa wayar LAN di KKM hendaklah mematuhi surat MAMPU dengan rujukan UPTM (S) 159/338/8 Jilid 30 (84) bertajuk “Langkah-langkah Untuk Memperkuatkannya Keselamatan Rangkaian Setempat Tanpa Wayar.

TAFSIRAN

6. Dalam Garis Panduan ini, tafsiran yang diguna pakai adalah seperti berikut:

- (a) Pelan Data Akses Mobil Jalur Lebar (Pelan Data) merujuk pada perkhidmatan yang dilanggan dilanggan dengan kuota untuk akses ke Internet. Langganan ini dengan bil secara bulanan atau secara pakej dan ianya menggunakan telefon mudah alih/telefon pintar/tab/ipad;

- (b) *Wireless Broadband* merujuk perkhidmatan jalur lebar tanpa wayar yang dilanggan dengan kuota bersama peralatan khusus yang diterima untuk akses ke Internet. Langganan ini dengan bil secara bulanan atau secara pakej dan ianya mudah alih; dan
- (c) Perkhidmatan Jalur Lebar (*Broadband*) merujuk pada perkhidmatan yang dilanggan mengikut kapasiti jalur lebar yang dipilih dan datang bersama peralatan khusus untuk akses ke Internet. Langganan ini dengan bil secara bulanan atau secara pakej dan ianya dipasang secara tetap di lokasi.

SKOP, KRITERIA PERMOHONAN, PEMILIHAN, PENDAFTARAN, PEMASANGAN DAN ASPEK KESELAMATAN

7. Perkara Di Luar Skop Garis Panduan

(a) Kos Langganan

- (i) Kos langganan talian adalah tertakluk pada kos perbelanjaan kewangan fasiliti berkenaan.

(b) Permohonan Pelan Data Akses Mobil Jalur Lebar

- (i) Permohonan Pelan Data tidak termasuk dalam kategori permohonan *wireless broadband* dan *broadband* sepetimana dinyatakan di dalam Garis Panduan ini.

(c) Pemasangan Peralatan Tanpa Wayar

- (i) Permohonan pemasangan peralatan Tanpa Wayar (*Wireless*) bagi tujuan komunikasi (data dan suara) dan pelan data (dipasang oleh syarikat Telco atau pembekal yang dilantik oleh Telco dan melibatkan pembayaran langganan dikenakan ke atas pelanggan oleh Telco pada satu masa) atau pembekal di dalam fasiliti tidak termasuk dalam kategori permohonan *wireless broadband* dan *broadband* sepetimana dinyatakan di dalam Garis Panduan ini. Contoh seperti

Celcom Wifi, Maxis Wifi Hotspot, TM Wifi, Kiosk Wifi, FemtoCell, teknologi *Radio Frequency Identification* (RFID) dan sebagainya.

- (ii) Kelulusan pemasangan peralatan *Wireless* oleh Telco adalah dibawah kelulusan Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan, Kementerian Kesihatan Malaysia selaras dengan Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil. 6/2011.

8. Kriteria-Kriteria Permohonan

- (a) Bagi fasiliti yang telah dibekalkan dengan talian yang disediakan oleh pihak Kerajaan, fasiliti tidak layak membuat permohonan mendapatkan perkhidmatan Jalur Lebar sepetimana dijelaskan di dalam Garis Panduan ini. Justeru, pemasangan talian Jalur Lebar adalah bersifat sementara dan bertempoh.

(b) **Perkhidmatan *Wireless Broadband***

Permohonan dari fasiliti adalah berdasarkan kriteria-kriteria berikut:

- (i) Penggunaan adalah bagi tujuan rasmi;
- (ii) Peruntukan yang mencukupi telah disediakan;
- (iii) Fasiliti mempunyai infra dan peralatan ICT;
- (iv) Keutamaan diberikan kepada fasiliti di dalam kawasan liputan perkhidmatan *wireless broadband*;
- (v) Permohonan adalah bagi keperluan untuk menggunakan bersama peralatan-peralatan lain seperti komputer riba, CCTV, kamera pemantauan dan pengawasan, pengukuran kawasan menggunakan GPS dan lain-lain;
- (vi) Permohonan berasaskan permohonan baru dan permohonan menaik-taraf bagi perkhidmatan yang dilanggan;
- (vii) Kegunaan bukan bagi tujuan individu dan hendaklah didaftarkan di bawah nama fasiliti dan bukan atas nama peribadi atau jawatan;

- (viii) Permohonan hendaklah jelas dengan menyatakan maksud permohonan dan menyatakan justifikasi di dalam menghantar permohonan; dan
- (ix) Permohonan mestilah melalui Ketua Jabatan fasiliti/agensi. Bagi fasiliti di negeri, permohonan mestilah melalui Pejabat Kesihatan Daerah dan kelulusan di peringkat Jabatan Kesihatan Negeri masing-masing.

(c) Perkhidmatan Jalur Lebar

Permohonan dari fasiliti adalah berdasarkan kriteria-kriteria berikut:

- (i) Penggunaan adalah atas urusan rasmi;
- (ii) Peruntukan yang mencukupi telah disediakan;
- (iii) Fasiliti belum dibekalkan dengan talian 1GovNet;
- (iv) Fasiliti mempunyai infrastruktur dan peralatan ICT;
- (v) Keutamaan diberikan kepada fasiliti di dalam kawasan liputan perkhidmatan Jalur Lebar;
- (vi) Permohonan melibatkan permohonan baru/naik-taraf sahaja;
- (vii) Kegunaan bukan bagi tujuan individu dan hendaklah didaftarkan di bawah nama fasiliti dan bukan atas nama jawatan;
- (viii) Permohonan hendaklah jelas dengan menyatakan maksud permohonan dan menyatakan justifikasi di dalam menghantar permohonan;
- (ix) Permohonan mestilah melalui Ketua Jabatan fasiliti/agensi. Bagi fasiliti di negeri, permohonan mestilah melalui Jabatan Kesihatan Negeri masing-masing. Kelulusan adalah diperingkat Bahagian Pengurusan Maklumat KKM;
- (x) Mempunyai pegawai yang bertanggungjawab menguruskan talian yang dipohon termasuk berhubung dengan penyedia perkhidmatan sekiranya berlaku gangguan mahupun kerosakan; dan
- (xi) Ketua fasiliti adalah diberikan bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan talian tersebut. Penggunaan internet dan emel hendaklah mematuhi

Surat Pekeliling Am Ketua Setiausaha: Dasar Keselamatan ICT Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) Versi 4.0 (Bil. 2/2013) dan Surat Pekeliling Am Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan – Tatacara Penggunaan dan Keselamatan ICT Kementerian Kesihatan Malaysia Versi 3.0 (Bil.7/2011).

9. Pendaftaran dan Pemasangan

- (a) Fasiliti-fasiliti boleh membuat pilihan pakej yang diberikan, membuat sendiri proses permohonan pendaftaran dan memastikan pemasangan dibuat.
 - (i) Fasiliti bertanggungjawab dalam memilih Penyedia Perkhidmatan Internet (*Internet Service Provider*, ISP) untuk mendapatkan perkhidmatan yang diperlukan.
 - (ii) Urusan permohonan dan pendaftaran dengan ISP dibuat oleh pihak fasiliti berdasarkan kebenaran bertulis dari Bahagian Pengurusan Maklumat Kementerian Kesihatan Malaysia (BPM KKM). Pendaftaran hendaklah dibuat atas nama fasiliti dan bukannya atas nama individu.
 - (iii) Pemilihan ISP berdasarkan kepada perkhidmatan dan pakej terbaik yang menguntungkan Kerajaan.
 - (iv) Jangka masa pendaftaran dan pemasangan adalah mengikut tarikh yang difikirkan sesuai dan fasiliti bertanggungjawab dalam memastikan pemasangan dibuat dengan betul dengan mengikut terma yang dipersetujui antara fasiliti dan ISP.
 - (v) Semua konfigurasi untuk mendapatkan akses internet perlu dibuat dengan sempurna oleh pihak ISP.
 - (vi) Pemasangan boleh dibuat di pejabat atau dimakmal komputer atau mana mana kawasan yang difikirkan sesuai untuk kegunaan staf di fasiliti.
 - (vii) Peralatan-peralatan hendaklah disimpan di tempat yang selamat bagi mengelakkan kehilangan.
 - (viii) Pengguna perlu diberi peringatan bagi notebook/komputer peribadi yang telah menggunakan *Internet* perlu diimbas keseluruhan sebelum

menyambung ke sistem rangkaian KKM bagi mengelakkan serangan *virus*, *spyware*, *malware* atau sebarang insiden yang tidak diingini.

10. Pemilihan Kelajuan Jalur Lebar

- (a) Fasiliti boleh melanggan kelajuan jalur lebar atau kemudahan internet mulai kelajuan minimum 1Mbps bergantung kepada infrastruktur jalur lebar yang disediakan di kawasan masing-masing atau kelajuan maksimum yang ditawarkan oleh pihak ISP berdasarkan kepada had maksimum RM600.00 sebulan atau peruntukan yang telah disediakan oleh pihak fasiliti. Pihak fasiliti tidak boleh menggunakan lebihan peruntukan untuk tujuan lain.

11. Aspek keselamatan

- (a) Fasiliti bertanggungjawab menyediakan garis panduan ringkas berkaitan tatacara keselamatan termasuk penggunaan Internet kepada pengguna.
- (b) Aspek keselamatan adalah dibawah tanggungjawab fasiliti meliputi aspek berikut:
 - (i) Keselamatan perkakasan termasuk pendawaian;
 - (ii) Keselamatan data dan maklumat;
 - (iii) Tatacara penggunaan dan akses ke internet;
 - (iv) Virus, pencerobohan dan ancaman keselamatan siber;
 - (v) Etika dan tatacara penggunaan internet;
 - (vi) Penyambungan ke rangkaian dalaman atau ke komputer lain;
 - (vii) Keselamatan internet secara pakej hendaklah diberi keutamaan; dan
 - (viii) Kata kunci keselamatan adalah di bawah tanggungjawab pihak fasiliti.
- (c) Penyambungan *Site-to-Site Virtual Private Network* (VPN) menggunakan kemudahan Jalur Lebar perlu mendapat kelulusan BPM KKM. Pihak fasiliti dikehendaki memastikan

keselamatan rangkaian dalaman (*Local Area Network*, LAN) dan keselamatan rangkaian 1GovNet (*Wide Area Network*, WAN) adalah terjamin. Antara langkah yang boleh diambil adalah dengan mewujudkan rangkaian dalaman berasingan (*isolated LAN*) untuk capaian VPN dan rangkaian dalaman 1GovNet.

KAEDAH, FORMAT PERMOHONAN, PENAMBAHAN, PENAMATAN DAN PERLANJUTAN TEMPOH LANGGANAN

12. Kaedah Permohonan

- (a) Permohonan mendapatkan perkhidmatan *Wireless Broadband* perlu secara rasmi melalui Ketua Fasiliti ke Jabatan Kesihatan Negeri.
- (b) Permohonan secara rasmi hendaklah melalui Ketua Jabatan di fasiliti dan Jabatan Kesihatan Negeri sebelum dihantar ke BPM KKM. Permohonan yang lengkap hendaklah di hantar ke alamat berserta tajuk seperti berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Di alamat:
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
Aras 5, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 **WP PUTRAJAYA**

Per.: PERMOHONAN PERKHIDMATAN WIRELESS BROADBAND / PERKHIDMATAN JALUR LEBAR BAGI FASILITI KESIHATAN DI BAWAH KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

13. Format Permohonan

- (a) Permohonan perlu menggunakan Surat Rasmi atau Memo Bahagian.
- (b) Fasiliti hendaklah menyatakan dengan jelas perkara-perkara berikut:
 - (i) Kuantiti dan pakej Jalur Lebar / Broadband yang dipilih;
 - (ii) Nama dan alamat penuh fasiliti yang memohon;
 - (iii) Justifikasi permohonan;
 - Contoh:
 - a. Permohonan baru di mana sebelum ini fasiliti tidak pernah membuat permohonan berkaitan;
 - b. Tambahan pada unit *broadband* sedia ada (sedia ada 1 unit);
 - c. Keperluan disebabkan pertambahan aktiviti dan perjawatan di Cawangan;
 - Keperluan akses ke Internet semasa menjalankan tugas rasmi terutamanya melibatkan tugas risikan, siasatan dan serbuan oleh Cawangan; dan
 - Keperluan akses ke Internet semasa menjalankan tugas rasmi diluar pejabat seperti pameran dan aktiviti ceramah serta melibatkan semakan secara *online*.
 - (iv) Peruntukan yang disediakan adalah mencukupi dan bayaran bil bulanan bagi sewaan perkhidmatan Jalur Lebar dan Broadband adalah dibawah tanggungjawab Fasiliti yang memohon.

14. Permohonan Menambah Bilangan dan Menaik-taraf Kapasiti *Wireless Broadband* dan Jalur Lebar Sediada

- (a) Sebarang pertambahan kuantiti *Wireless Broadband* mestilah mendapat kelulusan BPM KKM/JKN dan permohonan tambahan hendaklah dihantar ke BPM KKM/JKN.

- (b) Pertambahan bagi quota *Wireless Broadband* yang telah habis digunakan dalam tempoh langganan sebulan adalah tidak dibenarkan.
- (c) Permohonan menaik-taraf kapasiti jalur lebar yang dilanggan sebelum ini kepada kapasiti yang lebih tinggi mestilah dihantar ke Bahagian Pengurusan Maklumat KKM melalui JKN.
- (d) Pertambahan bilangan *Wireless Broadband* dan permohonan menaik-taraf mestilah mengambil kira perkembangan teknologi, penggunaan yang tinggi, keperluan akses dan memastikan peruntukan yang disediakan adalah mencukupi.

15. Penamatan Langganan

- (a) Sebarang penamatan perlu mematuhi syarat kontrak yang dipersetujui antara fasiliti dan ISP. Secara kebiasaan, kontrak langganan *Wireless Broadband* / Jalur Lebar ialah 1 tahun.
- (b) Sekiranya tiada penggunaan *Wireless Broadband* dalam tempoh 6 bulan berturut-turut; fasiliti dinasihatkan untuk menamatkan perkhidmatan yang dilanggan itu.
- (c) Makluman akan penamatan langganan mestilah dimaklumkan kepada JKN dan BPM KKM bagi tujuan rekod.

16. Perlanjutan Tempoh Langganan

- (a) Tiada tempoh had bagi langganan selagi mana peruntukan boleh disediakan dan penggunaan mematuhi peraturan termasuk peraturan kewangan yang dikuatkuasakan.

TANGGUNGJAWAB

17. Tanggungjawab Fasiliti

- (a) Fasiliti bertanggungjawab untuk menyediakan kemudahan buku log bagi merekodkan penggunaan *Wireless Broadband* melibatkan peminjaman dan aktiviti-aktiviti luar.
- (b) Fasiliti hendaklah merancang penggunaan *Wireless Broadband* di dalam memastikan quota yang dilanggani adalah mencukupi.
- (c) Memastikan penggunaan adalah untuk kegunaan rasmi aktiviti staf dan fasiliti.
- (d) Membuat aduan terus ke ISP sekiranya terdapat gangguan talian seperti perlahan, *intermittent* dan sebagainya.
- (e) Ketua Fasiliti bertanggungjawab di dalam memastikan keselamatan peralatan serta membuat penggantian sekiranya berlaku kerosakan dan sebagainya.
- (f) Mewujudkan Sistem Rangkaian Setempat (*Local Area Network*) secara berasingan bagi pengguna-pengguna talian yang dipohon.
- (g) Memasang *gateway firewall* atau *filtering router* (sekiranya perlu).
- (h) Membuat penamatan talian *Broadband* sekiranya fasiliti telah dilengkapi dengan talian 1GovNet dengan mengambil kira baki kontrak yang dipersetujui antara fasiliti dan ISP.
- (i) Membuat penamatan dan memaklumkan kepada JKN sekiranya fasiliti ingin menamatkan perkhidmatan yang dilanggan.
- (j) Menjelaskan bil-bil bulanan tepat pada masanya.

18. Tanggungjawab Jabatan Kesihatan Negeri

- (a) Jabatan Kesihatan Negeri bertanggung jawab memastikan maklumat asas permohonan dan taburan penggunaan di fasiliti adalah benar.
- (b) Memastikan fasiliti mematuhi keperluan-keperluan keselamatan seperti mana para 11(b) di atas
- (c) JKN juga perlu memastikan mereka mempunyai rekod langganan perkhidmatan *Wireless Broadband* atau Jalur Lebar yang dilanggan oleh setiap fasiliti.
- (d) Membuat teguran serta mencadangkan penamatkan talian sekiranya didapati fasiliti menggunakan lebih dari satu (1) penyedia perkhidmatan rangkaian.
- (e) JKN bertanggungjawab menimbang dan meluluskan permohonan perkhidmatan *wireless broadband* yang dikemukakan oleh fasiliti.

19. Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Maklumat

- (a) BPM bertanggung jawab memastikan fasiliti mematuhi syarat-syarat permohonan seperti mana dinyatakan di dalam garis panduan ini dipatuhi.
- (b) Menerima atau menolak permohonan yang diberikan bersama dengan justifikasi kepada fasiliti yang memohon.
- (c) Membuat teguran serta mencadangkan penamatkan talian sekiranya didapati fasiliti/JKN meluluskan atau menggunakan lebih dari satu (1) penyedia perkhidmatan rangkaian.
- (d) BPM bertanggungjawab menimbang dan meluluskan permohonan *wireless broadband* di IPKKM dan permohonan perkhidmatan jalur lebar bagi semua fasiliti dan IPKKM.

PENGECUALIAN

20. Sebarang pengecualian berkaitan penggunaan Garis Panduan ini perlulah mendapat kebenaran bertulis dari Bahagian Pengurusan Maklumat, Kementerian Kesihatan Malaysia.

PERTANYAAN

21. Sebarang pertanyaan, hendaklah diberikan melalui emel atau surat ke pnet@moh.gov.my atau menerusi surat di alamatkan kepada:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
Aras 5, Blok E7, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
(u.p Unit Rangkaian, BPM KKM)

PENUTUP

22. Semua fasiliti mesti mematuhi **garis panduan ini** bagi permohonan untuk mendapatkan perkhidmatan *wireless broadband* dan perkhidmatan jalur lebar.

Lampiran III kepada
Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2016
Kementerian Kesihatan Malaysia

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN LAMAN WEB DI KEMENTERIAN
KESIHATAN MALAYSIA (KKM)**

GARIS PANDUAN PENGURUSAN LAMAN WEB DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)

TUJUAN

Garis panduan ini adalah bagi mengemaskini dan menggantikan garis panduan sedia ada mengenai pengurusan laman web di KKM. Ia bertujuan memberi panduan kepada agensi dan fasiliti KKM dalam melaksanakan pembangunan dan pengurusan laman web sama ada secara *inhouse* ataupun *outsource*.

LATAR BELAKANG

2. Laman web merupakan saluran utama agensi sektor awam untuk menyampaikan maklumat dan perkhidmatan kepada rakyat dan komuniti di bawah inisiatif Kerajaan Elektronik. Memandangkan KKM merupakan sebuah kementerian yang terdiri daripada pelbagai agensi dan fasiliti kesihatan di seluruh negara, maka satu garis panduan pengurusan laman web di KKM perlu disediakan bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan ke atas laman web agensi dan fasiliti KKM.
3. Garis panduan ini dikemaskini selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 Garis Panduan Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam dan Garis Panduan Pelaksanaan Rasionalisasi Laman Web Sektor Awam.

TAKRIFAN

4. Takrifan yang digunakan di dalam garis panduan ini adalah seperti berikut:
 - i) **Agensi** merujuk kepada agensi di KKM meliputi Kementerian, Bahagian, Institusi, Jabatan dan Badan Berkanun.
 - ii) **Fasiliti** merujuk kepada fasiliti di KKM meliputi hospital/institut, klinik dan kolej.

- iii) **Laman web** merujuk kepada satu bentuk saluran komunikasi bagi menyampaikan maklumat kepada pelanggan melalui *web browser*. Penyampaian maklumat di laman web boleh jadi sehala atau dua hala melibatkan transaksi mudah dan ringkas seperti carian atau semakan dan sebagainya.
- iv) **Sistem aplikasi web** merujuk kepada satu sistem aplikasi yang boleh dicapai melalui *web browser* kebiasaannya secara *intranet* atau *extranet* yang melibatkan proses pendaftaran akaun pengguna terlebih dahulu bagi membolehkan pengguna mengakses sistem aplikasi web tersebut. Sistem aplikasi web membenarkan pengguna melaksanakan sesuatu tugas atau proses kerja melibatkan aktiviti mewujud, mengemaskini atau menghapuskan data ke atas pangkalan data atau *C.R.U.D* (*Create, Retrieve, Update, Delete*).
- v) **Intranet** merujuk kepada satu sistem rangkaian persendirian (*private*) di mana kebenaran akses hanyalah kepada pengguna berdaftar di dalam organisasi.
- vi) **Extranet** merujuk kepada satu sistem rangkaian persendirian (*private*) di mana kebenaran akses diberikan kepada pengguna sama ada di dalam organisasi atau di luar organisasi yang berdaftar sahaja.
- vii) **Domain KKM** merujuk kepada domain laman web rasmi KKM iaitu www.moh.gov.my.
- viii) **Subdomain KKM** merujuk kepada pecahan daripada domain KKM. Ia dianggap sebagai sebuah laman web tersendiri yang mempunyai hubungkait dengan domain KKM. Contoh, bpm.moh.gov.my di mana BPM merupakan subdomain KKM.

- ix) **Subdirektori / subfolder** merujuk kepada komponen kepada domain / subdomain KKM. Sebagai contoh, www.moh.gov.my/eksa di mana EKSA merupakan subdirektori / *subfolder* kepada domain KKM.

SKOP

5. Skop pelaksanaan laman web meliputi perancangan, pembangunan laman web baru, penambahbaikan laman web sedia ada, penyelenggaraan, pengemaskinian maklumat, pemantauan dan pengukuran prestasi laman web di KKM.

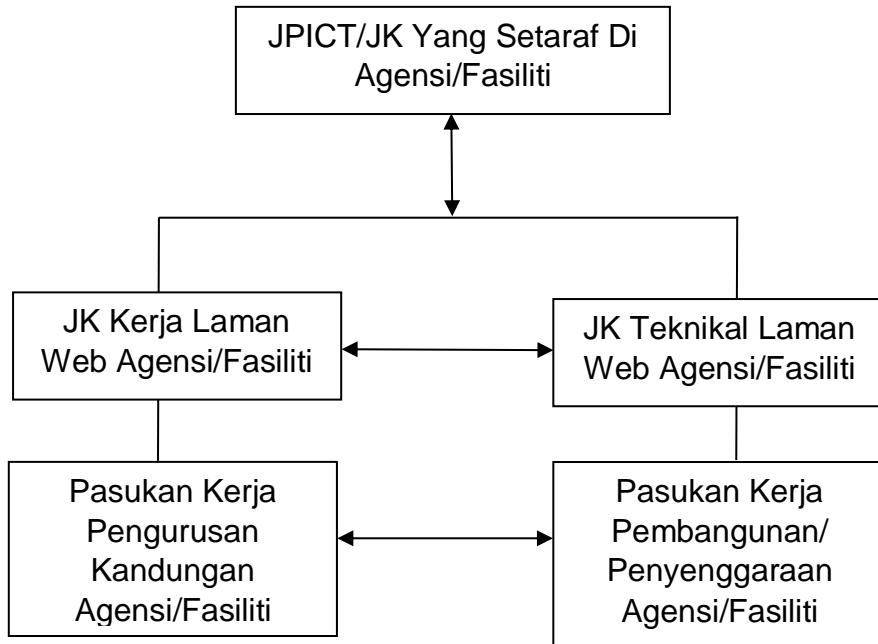
TADBIR URUS LAMAN WEB

6. Agensi dan fasiliti KKM yang mempunyai laman web perlu menubuhkan jawatankuasa dan pasukan kerja laman web bagi memastikan pengurusan laman web berjalan lancar dan berkesan. Cadangan struktur tadbir urus laman web di peringkat agensi dan fasiliti KKM adalah seperti di Rajah 1.

7. Peranan dan tanggungjawab setiap jawatankuasa dan pasukan kerja boleh dirujuk di Para 15 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 Garis Panduan Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam atau selaras dengan Surat Pekeliling Am semasa dan pekeliling MAMPU yang berkuatkuasa).

8. Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) perlu bertindak sebagai penyelaras dan pemantau pelaksanaan laman web di fasiliti KKM di negeri masing-masing.

Rajah 1: Cadangan Struktur Tadbir Urus Laman Web



PEWUJUDAN NAMA DOMAIN / SUBDOMAIN KKM

9. Semua laman web rasmi agensi dan fasiliti KKM dan sistem aplikasi web hendaklah menggunakan subdomain KKM. Pemakaian selain subdomain KKM tidak dibenarkan.
10. Agensi dan fasiliti KKM hendaklah memohon nama subdomain KKM melalui Bahagian Pengurusan Maklumat KKM (BPM), dengan mengisi borang *Network Service Request Form (NSRF)* yang boleh didapati di laman web rasmi KKM dan dimelkan kepada pasukan rangkaian BPM di alamat emel pnet@moh.gov.my. Carta alir proses permohonan pendaftaran nama subdomain KKM bagi laman web rasmi atau sistem aplikasi web adalah seperti rajah di **Lampiran A**.
11. BPM akan menyemak nama subdomain KKM yang dimohon dari segi pertindihan nama subdomain, kesesuaian, mudah ditaip serta diingati dan sebagainya. BPM akan mencadangkan nama subdomain KKM lain yang lebih sesuai sekiranya perlu.

12. Laman web yang diwujudkan untuk kegunaan tertentu seperti kempen kesedaran, program dan sebagainya (selain daripada laman web rasmi agensi / fasiliti KKM dan sistem aplikasi web) digalakkan menggunakan kaedah subdirektori / *subfolder*.

PEMBANGUNAN LAMAN WEB

13. Agensi dan fasiliti KKM perlu merujuk kepada Garis Panduan Pelaksanaan Rasionalisasi Laman Web Sektor Awam yang dikeluarkan oleh pihak MAMPU sebelum mewujudkan laman web. Antara objektif pelaksanaan rasionalisasi laman web sektor awam adalah mengurangkan jumlah laman web di agensi sektor awam yang mempunyai laman web berganda, laman web tidak diperlukan lagi dan laman web yang tidak diselenggara serta menjimatkan kos agensi dari segi penyediaan dan penyelenggaraan laman web melalui penggunaan sumber yang optimum.

14. Sebarang pembangunan laman web yang dilaksanakan secara outsource, hendaklah mendapat kelulusan teknikal daripada JPICT KKM dengan merujuk kepada Garis Panduan Memohon Kelulusan dan Pemantauan Projek ICT Kementerian Kesihatan Malaysia manakala pembangunan laman web secara Inhouse hendaklah mendapat kelulusan daripada JPICT Agensi atau yang setaraf. Agensi dan fasiliti KKM hendaklah merujuk garis panduan berkaitan bagi penerangan yang lebih terperinci.

15. Setiap laman web yang dibangunkan di agensi dan fasiliti KKM perlulah mengambilkira komponen-komponen utama laman web seperti reka bentuk laman web yang menarik, kepelbagai fungsi laman web dan kandungan laman web yang berkualiti (rujuk Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.2 Tahun 2015 Garis Panduan Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam atau selaras dengan Surat Pekeliling Am semasa dan pekeliling MAMPU yang berkuatkuasa).

16. Agensi dan fasiliti KKM digalakkan untuk menerapkan aspek kebolehgunaan (*usability*) di dalam pelaksanaan laman web masing-masing.

17. Bagi laman web rasmi agensi yang tersenarai untuk *Provider-Based Evaluation (ProBE)* perlulah memenuhi kriteria-kriteria *Provider-Based*

Evaluation (ProBE) terkini yang disediakan oleh pihak *Malaysian Development Corporation (MDeC)*. Laman web rasmi agensi di KKM yang terlibat adalah merujuk kepada agensi yang tersenarai dalam Senarai Agensi Sektor Awam terbitan 1 Januari 2014 atau yang terkini, keluaran Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam.

18. Agensi dan fasiliti KKM yang menyediakan perkhidmatan atas talian (sistem aplikasi web) kepada pelanggan (G2C) dan / atau sektor awam (G2G) dan / atau perniagaan (G2B) hendaklah mematuhi kriteria perkhidmatan atas talian seperti yang dinyatakan di dalam *ProBE* antaranya *notification of transaction, aid, tools and help resources, online service security* dan *statistics of online services* (perlu rujuk kriteria *ProBE* dari semasa ke semasa atau terkini).

PERKHIDMATAN WEBHOSTING

19. Laman web rasmi agensi dan fasiliti KKM hendaklah dihoskan di server i-portal yang diselia oleh pihak BPM terletak di Pusat Data Sektor Awam (PDSA) MAMPU namun ia tertakluk kepada had kapasiti storan yang ditetapkan yang dikongsi bersama agensi dan fasiliti KKM.

20. Laman web rasmi agensi dan fasiliti KKM yang dihoskan di server agensi dan fasiliti KKM masing-masing hendaklah memastikan syarat langkah-langkah keselamatan ICT dipatuhi dan diambil tindakan sewajarnya. (Rujuk Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000: Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT) Kerajaan dan Dasar Keselamatan ICT (DKICT) KKM versi 4.0 atau yang terkini bagi kedua-duanya).

21. Sekiranya wujud keadaan yang memerlukan perkhidmatan *webhosting* pihak ketiga contohnya swasta, agensi dan fasiliti KKM perlu mendapatkan kelulusan teknikal JPICT KKM terlebih dahulu dan memastikan perkhidmatan *webhosting* pihak ketiga mengambil kira segala aspek kerahsiaan, integriti dan kebolehsediaan seperti yang dinyatakan di dalam peraturan keselamatan ICT yang berkuatkuasa.

22. Hanya perkhidmatan *webhosting* pihak ketiga dalam negara dan mempunyai reputasi perkhidmatan yang baik sahaja dibenarkan. Antara contoh indikator yang boleh digunakan adalah testimoni positif pelanggan ke atas perkhidmatan *webhosting* yang ditawarkan atau surat penghargaan pelanggan kepada pihak penyedia perkhidmatan *webhosting*. Agensi dan fasiliti KKM disarankan untuk mengadakan mesyuarat pengurusan dan teknikal secara berkala bersama pihak penyedia perkhidmatan *webhosting* terlibat bagi memastikan sebarang isu yang timbul berkaitan *webhosting* dapat diatasi dengan berkesan.

KESELAMATAN LAMAN WEB

23. Agensi dan fasiliti KKM hendaklah peka kepada bentuk-bentuk ancaman keselamatan ICT ke atas laman web dan sistem aplikasi web antaranya kelemahan kata laluan, *unprotected page*, *phishing*, *SQL injection*, *web defacement*, *web link insertion*, *file insertion* dan sebagainya.

24. Pentadbir / pembangun laman web dan sistem aplikasi web di agensi dan fasiliti KKM perlu sentiasa menambah pengetahuan dan kemahiran mengenai keselamatan laman web dan sistem aplikasi web serta mengambil langkah-langkah pengukuhan keselamatan ICT ke atas laman web dan sistem aplikasi web dibangunkan dari semasa ke semasa.

25. Agensi dan fasiliti KKM hendaklah melaksanakan amalan terbaik keselamatan laman web dan sistem aplikasi web seperti pengurusan kata laluan yang baik, tidak menggunakan *default configuration*, melakukan aktiviti *patching and updates* dari semasa ke semasa pada semua perisian termasuk anti virus berdasarkan perubahan teknologi terkini dan mengamalkan *secured programming* di dalam pembangunan laman web dan sistem aplikasi web, keselamatan data, *back up*, kaedah pendokumentasian yang sistematik contohnya minit mesyuarat, *source code*, *technology transfer* dan *log* atau *audit trail* (rujuk Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2009: Garis Panduan Tahap Penilaian Keselamatan Rangkaian dan Sistem ICT Sektor Awam).

26. Laman web dan sistem aplikasi web mestilah melalui *vulnerability security check* oleh pasukan keselamatan ICT BPM sebelum dihoskan di server di PDSA.
27. Sekiranya berlaku insiden keselamatan ICT ke atas laman web dan sistem aplikasi web, agensi dan fasiliti KKM perlu melaksanakan prosedur pengurusan insiden keselamatan ICT ke atas laman web agensi di KKM seperti Prosedur Pelaporan Insiden di **Lampiran B**.
28. Sekiranya berlaku insiden keselamatan ICT melebihi satu (1) kali dalam tempoh setahun, maka laman web terlibat akan ditutup. Notis amaran dan arahan tunjuk sebab akan dikeluarkan bagi insiden kali pertama.
29. Agensi dan fasiliti KKM hendaklah merujuk Arahan Keselamatan Kerajaan, Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000: Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (DKICT) Kerajaan, DKICT KKM versi 4.0 atau yang terkini dan dasar / arahan / peraturan yang sedang berkuatkuasa bagi melaksanakan kawalan keselamatan laman web agensi dan fasiliti KKM.

PENYELENGGARAAN DAN PENGEMASKINIAN LAMAN WEB

30. BPM bertanggungjawab di atas pembangunan, penambahbaikan dan penyelenggaraan laman web rasmi KKM.
31. Agensi dan fasiliti KKM bertanggungjawab bagi pembangunan, penambahbaikan dan penyelenggaraan laman web masing-masing. Walau bagaimanapun, semua agensi dan fasiliti KKM yang ingin membangunkan atau melakukan penambahbaikan laman web hendaklah mendapatkan khidmat nasihat BPM.
32. BPM bertanggungjawab terhadap kebolehcapaian dan keselamatan perkhidmatan *webhosting* yang disediakan bagi laman web yang dihoskan di server i-portal.

33. Agensi dan fasiliti KKM bertanggungjawab terhadap laman web agensi dan fasiliti KKM masing-masing dengan memastikan kandungan laman web sentiasa dikemaskini selari dengan perkembangan semasa agensi dan fasiliti KKM.

34. Pentadbir / pembangun laman web di agensi dan fasiliti KKM bertanggungjawab di dalam memastikan laman web yang dibangunkan berfungsi dan tidak bermasalah dari segi '*breakdown*', '*error page*', '*broken link*' dan sebagainya.

35. Semua laman web agensi dan fasiliti KKM mestilah mempunyai pautan ke laman utama Laman Web Rasmi KKM (www.moh.gov.my).

36. Agensi dan fasiliti KKM hendaklah memastikan laman web **TIDAK MENGANDUNGI** perkara yang berikut:

- (a) Mengiklankan perkhidmatan yang ditawarkan oleh pihak luar seperti pengimbas web, pembekal perkhidmatan dan sebagainya.
- (b) Memaparkan isu sensitif seperti isu agama, politik dan perkauman.
- (c) Menyebarluaskan perkara yang tidak ada kaitan dengan perkhidmatan yang ditawarkan oleh agensi.
- (d) Memaparkan kenyataan yang boleh menjasaskan imej kerajaan.
- (e) Memaparkan dokumen terperingkat.

37. Agensi dan fasiliti KKM hendaklah melantik dan melatih beberapa orang pentadbir laman web bagi memastikan urusan pengemaskinian laman web tidak terhenti sekiranya berlaku pertukaran keluar pentadbir laman web di kalangan staf di agensi dan fasiliti KKM.

38. Agensi dan fasiliti KKM hendaklah memaklumkan sebarang perubahan berkaitan maklumat pegawai pengurusan tertinggi, alamat agensi / fasiliti KKM dan pautan terkini kepada Pasukan Teknikal Portal KKM di alamat emel pportal@moh.gov.my untuk pengemaskinian maklumat dan

mengelakkan *broken link* di laman web rasmi KKM. Di samping itu, kebenaran akses turut diberikan kepada pegawai-pegawai yang dilantik di bahagian-bahagian KKM untuk pengemaskinian direktori pegawai bahagian di laman web rasmi KKM.

39. Setiap laman web agensi dan fasiliti KKM hendaklah menyediakan pautan ke media sosial rasmi agensi dan fasiliti KKM masing-masing (sekiranya ada), dan merujuk kepada Garis Panduan Penggunaan Media Sosial Di Sektor Awam yang dikeluarkan MAMPU dan Tata Etika Penggunaan Media Sosial Oleh Warga KKM yang dikeluarkan Unit Komunikasi Korporat (UKK), KKM.

40. Selain itu, laman web agensi dan fasiliti KKM mestilah mengandungi maklumat pentadbir / pembangun laman web serta wakil agensi dan fasiliti KKM yang bertanggungjawab mengemaskini kandungan laman web seperti nama, nombor telefon dan emel bagi memudahkan perhubungan komunikasi dengan pihak penyelaras atau pemantau iaitu JKN dan BPM.

PEMANTAUAN LAMAN WEB

41. Agensi dan fasiliti KKM perlu memastikan pemantauan dan pengukuran prestasi dilaksanakan bagi memastikannya berkualiti dan memenuhi keperluan dan ekspektasi pengguna seperti yang dinyatakan di Para 10 – 13 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 Garis Panduan Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam atau selaras dengan Surat Pekeliling Am semasa dan pekeliling MAMPU yang berkuatkuasa). Kriteria-kriteria *ProBE* dan *Malaysian User Satisfaction Evaluation (MUSE)* yang sedang berkuatkuasa ataupun terkini perlu diambilkira di dalam pelaksanaan pemantauan dan pengukuran prestasi ke atas laman web ataupun sistem aplikasi web.

PENUTUPAN LAMAN WEB

42. Bagi laman web di dalam kategori laman web ditutup (rujuk Garis Panduan Pelaksanaan Rasionalisasi Laman Web Sektor Awam yang dikeluarkan oleh pihak MAMPU), agensi dan fasiliti KKM perlulah

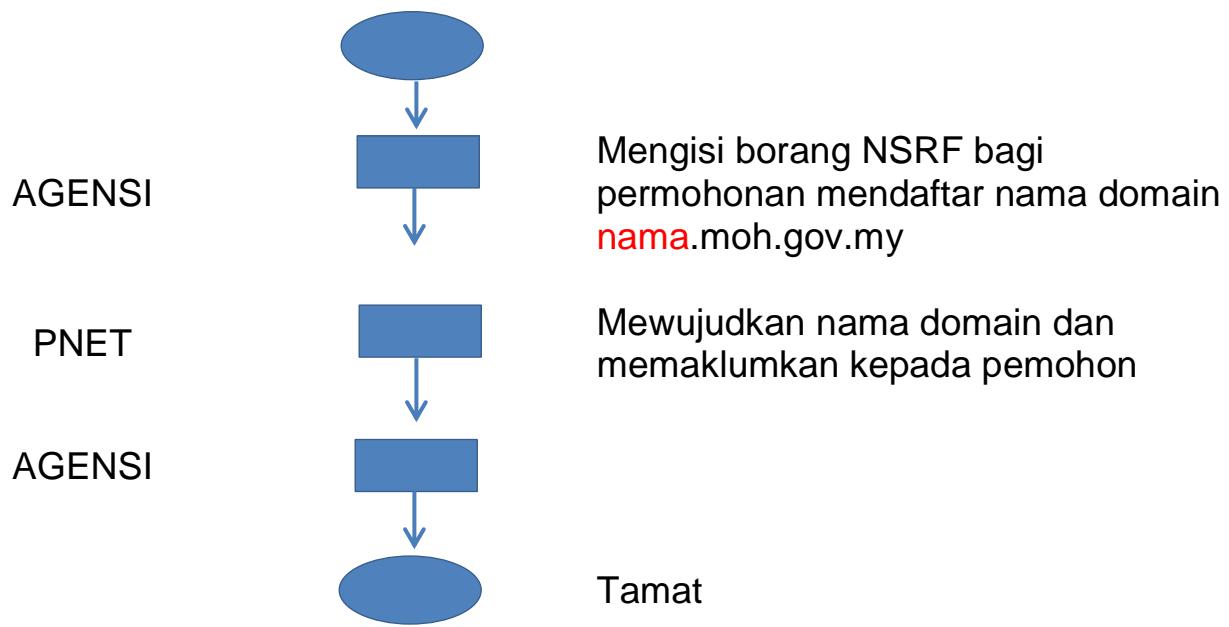
melaksanakan *back up* dan memaklumkan kepada penyedia perkhidmatan *webhosting* untuk penutupan domain / subdomain KKM dan pelaksanaan *housekeeping* ke atas server terlibat.

PENUTUP

43. Semua agensi mesti mematuhi **garis panduan ini** dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2015 mengenai Garis Panduan Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam dalam pengurusan laman web di agensi dan fasiliti KKM.

Carta Alir Proses Permohonan Nama Domain Bagi Laman Web Dan Aplikasi Web Di KKM

Tindakan	Aliran Kerja	Proses Kerja
----------	--------------	--------------





KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PROSEDUR PENGURUSAN INSIDEN LAMAN WEB

Versi 1.0

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Disediakan Oleh:	Disemak Oleh:	Diluluskan Oleh:
Nama : _____ Jawatan: Tarikh:	Nama : _____ Jawatan: Tarikh:	Nama : _____ Jawatan: Tarikh :

HELAIAN REKOD PINDAAN

Nota:

Helaian ini merekodkan setiap pindaan yang dibuat terhadap prosedur ini. Segala butir-butir pindaan perlu dinyatakan dengan jelas.

Bil.	Versi	Tarikh Semakan	Butir-butir Pindaan

ISI KANDUNGAN**MUKA SURAT**

1.0	OBJEKTIF	3
2.0	SKOP	3
3.0	DAFTAR KATA	3
	3.1 Singkatan dan Glosari	3
	3.2 Definisi	3
4.0	CARTA ALIR	4
5.0	PROSEDUR.....	7
6.0	DOKUMEN SOKONGAN.....	9
	6.1. Rujukan	9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk mengendalikan insiden laman web yang berlaku di KKM.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai dalam menerima, mengesan dan mengambil tindakan pengukuhan terhadap insiden laman web di KKM.

3.0 DAFTAR KATA

3.1 Singkatan dan Glosari

3.1.1	CERT KKM	Computer Emergency Response Team
3.1.2	GCERT	Government Emergency Response Team
3.1.3	PNET	Unit Rangkaian BPM KKM
3.1.5.	IRH	Borang <i>Incident Response Hardening</i> 1.0 dan 1.1

3.2 Definisi

3.2.1	Pemilik Web	Pemilik laman web, pemilik portal dan pemilik aplikasi web di Ibu Pejabat KKM / Jabatan Kesihatan Negeri / Hospital / Institusi / Klinik / Pejabat Kesihatan
3.2.2	Insiden	<i>Web Defacement / SQL Injection / Redirect Web Site / Cross site Scripting / Web Link Insertion / File Insertion dan lain2 ancaman yang terkini</i>
3.2.3	Laman Web	Web / Portal / Aplikasi Web

4.0 CARTA ALIR

Tanggungjawab	Tindakan	Dokumen Sokongan
GCERT, CERT KKM CERT KKM	<pre> graph TD M([MULA]) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> T3[] T3 --> D1{Web Hosting di PDSA?} </pre> <p>Terima laporan insiden Kenalpasti pemilik web</p>	Emel
CERT KKM, PNET	<pre> graph TD D1 --> L1[] L1 --> M1[] M1 --> D2{Perlu bantuan CERT KKM?} </pre> <p>Laksana sekatan capaian luar di DNS IP KKM</p>	
CERT KKM PEMILIK WEB	<pre> graph TD D2 --> M2[] M2 --> A1{Perlu bantuan GCERT?} A1 -- Ya --> A((A)) A1 -- Tidak --> B1[] B1 --> B((B)) </pre> <p>Maklumkan insiden kepada pemilik web Analisa insiden</p>	Emel Fail log, emel/nota makluman insiden
CERT KKM	<pre> graph TD A1 -- Tidak --> B1[] B1 --> B((B)) </pre> <p>Analisa Insiden Perlu bantuan GCERT? Ya --> A((A)) Tidak --> B1[] B1 --> B((B)) Beri khidmat nasihat</p>	Fail log, emel/nota makluman insiden

Tanggungjawab	Tindakan	Dokumen Sokongan
GCERT, CERT KKM	<pre> graph TD A((A)) --> D{Perlu siasatan lanjut di lokasi pemilik web} D -- Ya --> B1[Beri bantuan penyelesaian/khidmat] B1 --> B((B)) D -- Tidak --> B B --> C1[] C1 --> C2[] C2 --> C3[] C3 --> C4[] C4 --> C5[] C5 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	
CERT KKM	Maklum kepada pemilik web akan kehadiran GCERT	Emel
PEMILIK WEB	Beri kerjasama kepada GCERT	
GCERT	Analisa insiden	Fail log
GCERT	Beri khidmat nasihat dan bantuan tindakan pengukuhkan	
GCERT	Rekodkan maklumat insiden	

Tanggungjawab	Tindakan	Dokumen Sokongan
PEMILIK WEB	<p>B</p> <p>Tidak</p> <p>Laksanakan tindakan pengukuhan</p> <p>Laporkan tindakan pengukuhan di dalam Borang IRH</p> <p>Verify tindakan pengukuhan yang telah dilakukan oleh pemilik web</p> <p>Memuaskan?</p> <p>Ya</p> <p>Web Hosting di PDSA</p> <p>Buka capaian dari luar pada DNS</p> <p>Maklumkan pada pemilik</p> <p>Kemuka Borang IRH kepada GCERT</p> <p>TAMAT</p>	
PEMILIK WEB		Borang IRH 1.0 dan IRH 1.1
CERT KKM		
CERT KKM		
PNET, CERT		
CERT KKM		
CERT KKM		

5.0 PROSEDUR

	Tindakan	Tanggungjawab
5.1	Mula	
5.2	Menerima laporan insiden laman web KKM	CERT KKM
5.3	Mengenalpasti pemilik web sama ada Ibu Pejabat KKM, Jabatan Kesihatan Negeri, Hospital, Institusi, Makmal, Kolej atau Pejabat Kesihatan Negeri	CERT KKM
5.4	Semak lokasi hosting laman web berkaitan	CERT KKM
5.5	Jika insiden berlaku melibatkan laman web yang ditempatkan di Pusat Data Sektor Awam, laksanakan sekatan capaian daripada luar terhadap laman web yang terlibat.	PNET
5.6	Maklumkan insiden kepada pemilik web berkaitan	CERT KKM
5.7	Menyemak dan membuat analisa terhadap insiden yang berkaitan	Pemilik Web
5.8	Mohon bantuan CERT KKM jika tidak mempunyai kepakaran untuk mengendalikan insiden yang dilaporkan	Fasiliti KKM
5.9	Beri khidmat nasihat dan bantuan tindakan pengukuhan kepada pemilik web	CERT KKM
5.10	Mohon bantuan GCERT MAMPU jika CERT KKM tidak mempunyai kepakaran untuk mengendalikan insiden yang dilaporkan	CERT KKM
5.11	Beri khidmat nasihat dan bantuan tindakan pengukuhan	GCERT MAMPU
5.12	Jika memerlukan siasatan lanjut ke lokasi insiden, maklumkan kepada CERT KKM bagi keperluan siasatan lanjut	GCERT MAMPU
5.13	Maklumkan kehadiran GCERT MAMPU kepada pemilik web untuk siasatan lanjut	CERT KKM
5.14	Memberi kerjasama terhadap CERT KKM dan GCERT MAMPU	Pemilik Web

	Tindakan	Tanggungjawab
5.15	Laksanakan tindakan pengukuhan yang bersesuaian	GCERT MAMPU
5.16	Jika tiada sebarang masalah, teruskan dengan tindakan pengukuhan	Pemilik Web
5.17	Sediakan laporan terhadap tindakan pengukuhan yang telah dilaksanakan pada Borang IRH	Pemilik Web
5.18	Membuat verifikasi ke atas tindakan pengukuhan yang telah dilaksanakan oleh pemilik web	CERT KKM
5.19	Membuka sekatan capaian luar di DNS bagi laman web yang ditempatkan di PDSA	CERT KKM, PNET
5.20	Maklumkan pada pemilik, laman web boleh dicapai seperti biasa	CERT KKM
5.21	Kemukakan Borang IRH kepada GCERT MAMPU	CERT KKM
5.22	Tamat	

6.0 DOKUMEN SOKONGAN

6.1. Rujukan

- 6.1.1 Garis Panduan Pengurusan Laman Web di Kementerian Kesihatan Malaysia
- 6.1.2 Borang IRH1.0
- 6.1.3 Borang IRH1.1